Spedizione in abbonamento postale - Gruppo I Anno 119° — Numero 54

GAZZETTA UFFICIALE

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA ROMA - Giovedì, 23 febbraio 1978 SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI MENO I FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE DELLE LEGGI E DECRETI - CENTRALINO 6510
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA GIUSEPPE VERDI, 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 8508

PREZZI E CONDIZIONI DI ABBONAMENTO

ALLA PARTE PRIMA E SUPPLEMENTI ORDINARI

Annuo L. 46.500 - Semestrale L. 24.500 - Trimestrale L. 12.700 - Un fascicolo L. 150 - Supplementi ordinari: L. 150 per ogni sedicesimo o frazione di esso - Fascicoli di annate arretrate: il doppio.

ALLA PARTE SECONDA (Foglio delle Inserzioni)

Annuo L. 30.000 - Semestrale L. 16.000 - Trimestrale L. 8.500 - Un fascicolo L. 150 - Fascicoli di annate arretrate: il doppio.

Per l'ESTERO i prezzi di abbonamento sono il doppio di quelli indicati per l'interno

L'importo degli abbonamenti deve essere versato sul c/c postale n. 387001 intestato all'Istituto Poligrafico dello Stato
I fascicoli disguidati devono essere richiesti all'Amministrazione entro 30 giorni dalla data di pubblicazione

La « Gazzetta Ufficiale » e tutte le altre pubblicazioni ufficiali sono in vendita al pubblico presso l'Agenzia dell'Istituto Poligrafico dello Stato in ROMA, via XX Settembre (Palazzo del Ministero del Tesoro); presso le librerie concessionarie di: BARI, via Sparano, 134 — BOLOGNA, piazza dei Tribunali, 5/F — FIRENZE, via Cavour, 46/r — GENOVA, via XII Ottobre, 172/r — MILANO, Galleria Vittorio Emanuele, 3 — NAPOLI, via Chiaia, 5 — PALERMO, via Ruggero Settimo, 37 — ROMA, via del Tritone, 61/A — TORINO, via Roma, 80 e presso le librerie depositarie nei capoluoghi di provincia. Le richieste per corrispondenza devono essere inviate all'Istituto Poligrafico dello Stato — Direzione Commerciale — Piazza Verdi, 10 — 00100 Roma, versando l'importo, maggiorato delle spese di spedizione, a mezzo del c/c postale n. 387001. Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono in Roma (Ufficio Inserzioni — Via XX Settembre — Palazzo del Ministero del Tesoro). Le suddette librerie concessionarie possono accettare solamente gli avvisi consegnati a mano e accompagnati dal relativo importo.

SOMMARIO

LEGGI E DECRETI

1977

LEGGI E DECRETI

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 7 ottobre 1977, n. **1096.**

Modificazioni allo statuto dell'Università degli studi di Pisa.

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Veduto lo statuto dell'Università di Pisa, approvato con regio decreto 14 ottobre 1926, n. 2278 e modificato con regio decreto 13 ottobre 1927, n. 2225, e successive modificazioni;

Veduto il testo unico delle leggi sull'istruzione superiore, approvato con regio decreto 31 agosto 1933, n. 1592;

Veduto il regio decreto-legge 20 giugno 1935, n. 1071, convertito nella legge 2 gennaio 1936, n. 73;

Veduto il regio decreto 30 settembre 1938, n. 1652, e successive modificazioni;

Veduta la legge 11 aprile 1953, n. 312;

Vedute le proposte di modifiche dello statuto formulate dalle autorità accademiche dell'Università anzidetta;

Riconosciuta la particolare necessità di approvare le nuove modifiche proposte, in deroga al termine triennale di cui all'ultimo comma dell'art. 17 del testo unico 31 agosto 1933, n. 1592, per i motivi esposti nelle deliberazioni degli organi accademici dell'Università di Pisa e convalidati dal Consiglio superiore della pubblica istruzione nel suo parere;

Sentito il parere del Consiglio superiore della pubblica istruzione;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica istruzione;

Decreta:

Lo statuto dell'Università degli studi di Pisa, approvato e modificato con i decreti sopraindicati, è ulteriormente modificato come appresso:

Art. 62 - all'elenco degli insegnamenti complementari del corso di laurea in lettere sono aggiunti i seguenti:

filologia dantesca;
teoria e tecnica dei mezzi di comunicazione audiovisiva.

Art. 63 - all'elenco degli insegnamenti complementari del corso di laurea in filosofia è aggiunto quello di:

psicologia dinamica.

Art. 64 - all'elenco degli insegnamenti complementari del corso di laurea in lingue e letterature straniere moderne sono aggiunti i seguenti:

storia della lingua inglese;
storia della lingua francese.

Art. 99 - all'elenco degli insegnamenti complementari del corso di laurea in scienze biologiche sono aggiunti i seguenti:

genetica di popolazione;
genetica umana;
genetica dei microrganismi;
biochimica applicata;
genetica dei protozoi;
immunologia;
citogenetica.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserto nella Raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 7 ottobre 1977

LEONE

MALFATTI

Visto, *il Guardasigilli*: BONIFACIO
Registrato alla Corte dei conti, addì 15 *febbraio* 1978
Registro n. 18 *Istruzione, foglio n.* 276

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 24 febbraio 1977, n. **1097.**

Autorizzazione all'Associazione amici della scuola steineriana, in Milano, ad accettare una donazione.

N. 1097. Decreto del Presidente della Repubblica 24 febbraio 1977, col quale, sulla proposta del Ministro per la pubblica istruzione, l'Associazione amici della scuola steineriana, in Milano, viene autorizzata ad accettare la donazione disposta dalla sig.ra Caterina West ved. Raffaelli con atto 6 maggio 1971, n. 19640 di repertorio, n. 3004 di raccolta, a rogito dott. Paolo Frassi, notaio in Milano, consistente in un immobile sito in Alassio (Savona) del valore attuale di L. 44.900.000, come da perizia del dott. Salvatore Barrà asseverata l'8 settembre 1975 avanti al cancelliere della pretura unificata di Milano.

Visto, *il Guardasigilli*: BONIFACIO
Registrato alla Corte dei conti, addì 15 *febbraio* 1978
Registro n. 18 *Istruzione, foglio n.* 275

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 7 ottobre 1977, n. **1098.**

Modificazione allo statuto dell'associazione « Raggio di Sole », in Roma.

N. 1098. Decreto del Presidente della Repubblica 7 ottobre 1977, col quale, sulla proposta del Ministro per la sanità, viene approvata la modificazione allo statuto dell'associazione « Raggio di sole », in Roma, riconosciuta con decreto del Presidente della Repubblica 14 marzo 1974, n. 287, consistente nell'introduzione dell'art. 23-*bis*.

Visto, *il Guardasigilli*: BONIFACIO
Registrato alla Corte dei conti, addì 15 *febbraio* 1978
Registro n. 2 *Sanità, foglio n.* 9

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 14 dicembre 1977, n. **1099.**

Autorizzazione all'ordine dei farmacisti della provincia di Ancona ad acquistare un immobile.

N. 1099. Decreto del Presidente della Repubblica 14 dicembre 1977, col quale, sulla proposta del Ministro per la sanità, l'ordine dei farmacisti della provincia di Ancona viene autorizzato ad acquistare un immobile sito in Ancona, corso Mazzini n. 99, iscritto nel catasto edilizio urbano alla partita n. 10452, foglio 4, mapp. 656/12 e 656/13, del valore di L. 41.000.000 ed a permutare tale immobile con quello di proprietà Zampiga sito in via De Gasperi n. 22, iscritto nel catasto edilizio urbano alla partita n. 9596, foglio 37, mapp. 320/4, del valore di L. 42.800.000, come da convenzione 1° agosto 1959, n. 33859/7014, a rogito dottor Roberto Franci, notaio in Ancona, e da scrittura 30 ottobre 1975, al fine di poter disporre di una adeguata sede sociale.

Visto, *il Guardasigilli*: BONIFACIO
Registrato alla Corte dei conti, addì 15 *febbraio* 1978
Registro n. 2 *Sanità, foglio n.* 10

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 15 dicembre 1977.

Sostituzione di un componente del Consiglio superiore di sanità.

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto il proprio decreto 11 febbraio 1961, n. 257, concernente la disciplina degli organi consultivi del Ministero della sanità, registrato alla Corte dei conti, addì 15 aprile 1961, Atti di Governo, registro n. 136, foglio n. 29;

Vista la legge 14 marzo 1969, n. 203, con cui sono state apportate modifiche alla composizione e all'ordinamento del Consiglio superiore di sanità;

Visto il proprio decreto 7 maggio 1976, registrato alla Corte dei conti, addì 4 giugno 1976, registro n. 3 Sanità, foglio n. 243, con il quale veniva provveduto alla nomina dei componenti del Consiglio superiore di sanità per il triennio 1976-78, nonché alla ripartizione delle competenze per materie tra le singole sezioni ed alla assegnazione dei componenti alle sezioni stesse;

Vista la nota dell'Istituto nazionale per l'assicurazione contro le malattie n. 6081 del 7 novembre 1977, con la quale viene comunicato che il prof. dott. Lorio Reale ha lasciato l'Istituto per raggiunti limiti di età e designa quale proprio rappresentante il dott. Alberto Ciampelletti, vice direttore generale dell'Istituto stesso;

Sulla proposta del Ministro per la sanità;

Decreta:

Il dott. Alberto Ciampelletti, vice direttore generale dell'INAM, è nominato componente del Consiglio superiore di sanità per il triennio 1976-78 in sostituzione del prof. dott. Lorio Reale.

Il dott. Alberto Ciampelletti è assegnato alle sezioni I e IV.

Il presente decreto sarà registrato alla Corte dei conti e pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana.

Dato a Roma, addì 15 dicembre 1977

LEONE

DAL FALCO

Registrato alla Corte dei conti, addì 26 gennaio 1978
Registro n. 1 Sanità, foglio n. 179

(1085)

DECRETO MINISTERIALE 7 settembre 1976.

Orari e programmi d'insegnamento relativi alle sezioni di qualifica per « massofisioterapisti » e per « centralinisti telefonici » funzionanti presso gli istituti professionali per l'industria e l'artigianato di Stato per ciechi « Nicolodi » di Firenze e « Colosimo » di Napoli.

IL MINISTRO PER LA PUBBLICA ISTRUZIONE

Visto il regio decreto 1° luglio 1940, n. 1378, con il quale è stato istituito l'istituto professionale per ciechi di Firenze;

Visto il regio decreto 13 novembre 1924, n. 2950, con il quale è stato istituito l'istituto professionale per ciechi di Napoli;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 1° giugno 1970, n. 1399;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 1° giugno 1970, n. 1400;

Udito il parere del Consiglio superiore della pubblica istruzione;

Ritenuta l'opportunità di determinare gli orari ed i programmi delle sezioni di qualifica per centralinisti telefonici e massofisioterapisti degli istituti professionali predetti;

Decreta:

Sono approvati gli orari ed i programmi d'insegnamento, allegati al presente decreto, relativi alle sezioni di qualifica per centralinisti telefonici e massofisioterapisti funzionanti presso gli istituti professionali di Stato per ciechi « Nicolodi » di Firenze e « Colosimo » di Napoli.

Il presente decreto sarà pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana.

Roma, addì 7 settembre 1976

Il Ministro: MALFATTI

MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

DIREZIONE GENERALE ISTRUZIONE PROFESSIONALE

ISTITUTI PROFESSIONALI DI STATO PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO PER CIECHI

Quadri orari e programmi di insegnamento per i corsi per « massofisioterapisti » e per « centralinisti »

SEZIONE PER « CENTRALINISTI »

Profilo professionale

Il centralinista telefonico è operatore qualificato per il traffico telefonico agli impianti di centralino nell'impiego in enti pubblici o privati, nell'ambito delle disposizioni di legge.

Pertanto riceve e trasmette comunicazioni d'ufficio, trascrive in arrivo ed in partenza fonogrammi e/o annotazioni d'ufficio, è delegato per informazioni dall'ente da cui dipende.

Durata normale del ciclo d'istruzione: 2 anni.

QUADRO ORARIO DI INSEGNAMENTO

Sezione per « centralinisti »

MATERIE DI INSEGNAMENTO	Ore settimanali	
	Classe I	Classe II
Religione	1	1
Cultura generale ed educazione civica	5	5
Matematica	2	2
Fisica	2	2
Vita di relazione	1	1
Educazione fisica	2	2
Dattilografia	3	3
Stenografia e dattilografia Braille	2	2
Lingua francese	2	2
Lingua inglese	2	2
Etica e legislazione professionale	1	1
Disegno professionale	2	2
Conduzione aziendale	2	—
Contabilità aziendale	—	2
Tecnologia del telefono	2	1
Esercitazioni pratiche	7	8
	36	36

PROGRAMMA DI INSEGNAMENTO

CORSO PER CENTRALINISTI TELEFONICI

Religione

(Classe I: ore 1; classe II: ore 1)

Come i corrispondenti programmi ministeriali.

Cultura generale ed educazione civica

(Classe I: ore 5; classe II: ore 5)

Come i corrispondenti programmi ministeriali per corsi di durata biennale.

Matematica

(Classe I: ore 2; classe II: ore 2)

Come i corrispondenti programmi ministeriali, ma con la sopressione:

a) del paragrafo 6), relativo a « Elementi di contabilità », in quanto incluso nell'insegnamento di « Contabilità aziendale »;

b) di quelle esercitazioni che richiedano il sussidio della vista, quali quelle relative alle applicazioni con l'impiego:

1) di tavole aritmetiche, logaritmiche e trigonometriche;
2) del regolo calcolatore;
3) dei diagrammi logaritmici.

Fisica

(Classe I: ore 2; classe II: ore 2)

Come i corrispondenti programmi ministeriali.

Vita di relazione

(Classe I: ore 1; classe II: ore 1)

Questo particolare insegnamento, che ha i suoi antecedenti in tutti i cicli educativi scolastici d'ordine inferiore, vuole essere una possibilità in più per intervenire educativamente e superare o, quanto meno, attenuare alcune fondamentali insufficienze d'essere del privo della vista.

Permanendo le carenze soprattutto nel campo dell'apprezzamento estetico, in quello dell'atteggiamento pratico o in quello dell'espressione per imitazione spontanea, l'insegnante volgerà la sua azione didattica su tali direttrici di fondo nell'intento di ottenere:

a) una sensibilizzazione del privo della vista al problema del bello a mezzo di:

1) l'ascolto di buona musica di vario genere e la presenza a concerti e rappresentazioni liriche teatrali;
2) l'assistere a significative rappresentazioni di prosa e a interessanti proiezioni cinematografiche;
3) la visita a musei d'arte e a monumenti suggestivi;
4) l'interessamento alla lettura di pagine di prosa e di poesia di riconosciuto valore artistico;
5) il desiderio di distinguersi nell'estetica della propria persona sia con belle maniere; sia nella proprietà e nel buon gusto di abbigliamento;

b) un agile e spigliato comportamento a mezzo di:

1) una corretta e disinvolta deambulazione nell'ambiente scolastico e per la strada;
2) una normalizzazione di movenze nei gesti consuetudinari nel dirigersi a persona con la parola, nel servirsi di un mezzo pubblico di trasporto, nel restare seduti e soprattutto a tavola nel compiere tutte le necessarie operazioni dei pasti;
3) una grazia di atteggiamenti nella pratica della danza;
4) l'acquisizione di movimenti articolati per la stilizzazione della scrittura corsiva a mano libera e soprattutto per la segnatura della propria firma;

c) una vivacizzazione di espressione a mezzo di:

1) una efficace correzione di vizi di comportamento;
2) un ammorbidimento della immobilità di atteggiamento con l'incentivazione di misurate sfumature di movenze;
3) una carica emotiva e il suggerimento di atteggiamenti mimici in esercitazioni e saggi di dizione, recitazione e canto.

Educazione fisica

(Classe I: ore 3; classe II: ore 2)

Come i corrispondenti programmi per gli istituti professionali di Stato, salvi gli adattamenti e l'eliminazione di esercizi suggeriti dall'impedimento sensoriale degli alunni.

Dattilografia

(Classe I: ore 3; classe II: ore 3)

La macchina dattilografica: cenni storici costituzione nomenclatura della parti funzionamento manutenzione.

Esercizi graduali per l'apprendimento, la memorizzazione e l'impiego della tastiera sia nei suoi valori alfabetici che in quelli aritmetici.

Esercizi continui e sistematici per l'articolazione di tutte le dita e per la progressiva localizzazione dei tasti con la battuta ripetuta di sillabe e parole.

Esercitazioni di esattezza e velocità a frasi date e controllo del grado di addestramento nei movimenti dattilografici.

Dettatura di brani in prosa di contenuto letterario, scientifico e professionale in progressione di ritmo di velocità.

Esercizi di copiatura da testi in Braille.

Esercizi graduali per l'impiego del tabulatore: esercizi di incolonnamento di parole e numeri battitura di prospetti e di fatture.

Norme di estetica per l'impaginazione di dattiloscritti:

a) in lettere di carattere familiare;
b) nella compilazione di telegrammi;
c) in domande dirette ad uffici ed enti pubblici e privati;
d) in corrispondenza di lavoro;
e) in lettere a carattere commerciale.

Esercitazioni di diretta compilazione a macchina: brevi composizioni a tema libero od assegnato (lettere di contenuto familiare o professionale; domande ad uffici ed enti; riassunti di letture; relazioni e diari vari; compiti a tema concordato).

Esercizi di copiatura di brevi brani delle lingue straniere di studio.

Tecnica di duplicazione: carta carbone e matrice di duplicazione battitura di copie multiple.

Stenografia e dattilografia Braille

(Classe I: ore 2; classe II: ore 2)

I. — Stenografia.

Esercizi continui e graduali per l'apprendimento, la memorizzazione e l'applicazione delle regole della stenografia Braille di adozione nazionale.

Esercizi paralleli di strutturazione mentale delle immagini stenografiche con la continua lettura degli stenogrammi eseguiti.

Esercizi graduali per l'apprendimento, la memorizzazione e l'uso delle sigle stenografiche.

Sistematici dettati di frasi e brani in rispondenza alle varie fasi dell'insegnamento stenografico.

Trascrizione per esteso di stenogrammi eseguiti dagli alunni o presentati dall'insegnante.

Lettura di stenogrammi predisposti dall'insegnante.

Graduale impiego della macchina dattilo-braille nel corso di apprendimento e pratica della stenografia.

II. — Dattilografia Braille.

La macchina dattilo-braille: cenni storici costituzione nomenclatura delle parti funzionamento manutenzione.

Esercizi graduali per l'apprendimento e la memorizzazione della completa segnografia alfabetica italiana e straniera, matematica e algebrica.

Esercizi continui e sistematici per l'articolazione delle dita impiegate e per l'automazione delle combinazioni di battuta dei tasti con la ripetizione di sillabe e parole.

Esercizi di esattezza e velocità a frasi date per controllo del grado di addestramento dei movimenti dattilografici.

Dettatura di brani in prosa di contenuto letterario, scientifico e professionale a segnografia sempre più complessa e in progressione di ritmo di velocità.

Esercizi di copiatura.

Norme di estetica dell'immaginazione dei dattiloscritti Braille.

Lingua francese

(Classe I: ore 2; classe II: ore 2)

Graduale riepilogo e approfondimento pratico delle conoscenze di fonologia, morfologia e sintassi della lingua francese e prevalente impiego della lingua straniera come mezzo di comunicazione sia da parte dell'insegnante che da quella degli alunni.

Sistematici esercizi scritti e orali di applicazione delle conoscenze grammaticali.

Graduali esercizi di dettato.

Saggi di composizione di brevi lettere di contenuto familiare senza l'uso del vocabolario.
Progressive versioni dall'italiano in francese, fatte sia in classe che fuori, con l'uso del vocabolario.
Studio e apprendimento a memoria di nomenclature, frasi idiomatiche ed espressioni lessicali d'interesse professionale e di arricchimento dei contenuti di conversazione in lingua straniera.
Lettura, traduzione e riassunti orali in lingua straniera di pagine di autori moderni francesi e di riconosciuto valore letterario, scientifico e sociale.
Relazioni orali e conversazione in lingua francese su avvenimenti di vita scolastica e sociali, nonchè su letture individuali di interesse letterario e scientifico.
Corrispondenza epistolare con alunni di istituti appartenenti a paesi di lingua francese.

Lingua inglese

(Classe I: ore 2; classe II: ore 2)

Regole e pratiche di pronuncia.
Linee essenziali di morfologia e sintassi, applicate in graduali esercizi di dialogazione.
Esercizi scritti ed orali in applicazione delle norme grammaticali apprese e facili versioni dall'italiano in inglese.
Apprendimento a memoria di nomenclature, frasi idiomatiche ed espressioni lessicali più ricorrenti nel parlare comune e nell'uso commerciale.
Lettura e traduzione di brevi e facili brani in prosa di scrittori moderni di lingua inglese.
Brevi liriche e prose di buoni autori imparate a memoria.
Continue e progressive esercitazioni di dialogo e conversazione in inglese.

Etica e legislazione professionali

(Classe I: ore 1; classe II: ore 1)

I. — Etica professionale.

Elementi di psicologia: la psicologia odierna e il suo oggetto - i fatti psichici - metodi di indagine - scienze sussidiarie - applicazioni e suddivisioni della psicologia.

La vita psica - unità psicosomatica - classificazione dei fatti psichici - atteggiamenti psicologici fondamentali e dinamica delle rispettive funzioni - condizioni generali.

Sguardo sintetico alla estesiologia.

L'attività motoria e l'atteggiamento pratico: la psicomotilità - riflessi fisiologici e riflessi condizionati - abitudini - istinti - azioni volontarie - forme tipologiche.

La personalità: sua definizione, suoi fattori e suoi aspetti fondamentali - l'intelligenza - il carattere.

I tipi umani: struttura somatica e ghiandole endocrine - temperamenti - tipi somatici, psicosomatici o psicologici.

Le fasi della vita e quadri di sviluppo.

Le minorazioni psicofisiche.

Cenni storici sulle telecomunicazioni.

Vocazione ed attitudini professionali - il centralinista telefonico e suo profilo deontologico - il centralinista telefonico e sue doti fisiche, intellettuali e morali.

Il centralinista telefonico in ufficio; disciplina verso i superiori, verso i colleghi e verso il personale di collaborazione - contegno col pubblico - rapporti con gli utenti interni ed esterni - utilizzazione dei circuiti - cura delle attrezzature e riguardo delle cose e dei materiali di impiego - puntualità e diligenza di lavoro.

Il segreto professionale: oggetto e ragioni del silenzio - sanzioni penali e morali.

Doveri verso la propria persona: cura della persona (normale lavoro e adeguato riposo - igiene intima e generale - igiene e proprietà di abbigliamento) - cura della mente (aggiornamento culturale e professionale - esigenze di ricreazione intellettuale - valutazione di pericoli morali nell'ambiente di lavoro) - inserimento sociale (distinzione e cordialità di rapporti con persone dentro e fuori l'ambiente di lavoro - partecipazione alle organizzazioni e alle attività sociali e sindacali).

II. — Legislazione professionale.

Organizzazione dei servizi e degli uffici: il Ministero delle poste e telecomunicazioni: sua organizzazione centrale e periferica - l'Azienda di Stato per i servizi telefonici - società concessionarie.

L'organizzazione scolastica per centralinisti telefonici in Italia: cenni storici ed ordinamento attuale.
Legislazione sul collocamento obbligatorio dei centralinisti telefonici ciechi.
Il pubblico impiego e classificazione delle carriere - il centralinista telefonico e suo stato giuridico in enti pubblici.

L'impiego privato: contratti collettivi di lavoro - trattamento normativo ed economico del centralinista telefonico in enti privati.

Norme di deontologia professionale nei codici, nelle leggi e nella costituzione della Repubblica.

La «Unione italiana ciechi» e sua tutela giuridica del centralinista telefonico.

Tecnica professionale

A) Disegno professionale

(Classe I: ore 2; classe II: ore 2)

Esercizi di riepilogo dei problemi grafici svolti nella scuola media.
Rappresentazione col compasso Cimatti e con altre tecniche tiflologiche di :

1) motivi geometrici ed elementi di costruzioni meccaniche;
2) vettori dei movimenti e delle forze, loro composizione e loro decomposizione;
3) coordinate cartesiane;
4) correnti elettriche a periodo sinusoidale, quadrato, rettangolare e triangolare - somme e sottrazioni di vibrazioni e correnti elettriche di uguale periodo in fase e sfasate;
5) organi ed apparecchi elettrici;
6) elementi ed organi quotati di singoli apparecchi telefonici;
7) schemi in scala di impianti e di parti di impianti di centralini telefonici.

B) Conduzione aziendale

(Classe I: ore 2; classe II: ore —)

Nozioni di contabilità di una azienda artigiana - bilancio - risparmio e suo impiego - libri e tessere delle assicurazioni sociali.
Ordinamento amministrativo di un'azienda industriale e commerciale - operazioni di banca - rapporti con enti pubblici - rapporti coi fornitori e coi clienti - distribuzione interna del lavoro.
Cenni di legislazione fiscale e pratica attuazione degli adempimenti sociali.
Azienda ed organizzazioni sindacali.

C) Contabilità aziendale

(Classe I: ore —; classe II: ore 2)

Calcoli percentuali.
Interesse e sconto commerciale semplice.
Nozioni pratiche sulla cambiale - vaglia ed assegni circolari.
Compra-vendita di merci - mediatori e sensali.
Acquisto di merci e spese relative - calcoli preventivi di costo - fatture - forme di pagamento.
Vendita e spese relative - calcoli preventivi di ricavo - vendita di merci con cambiali.
Capitale e suoi elementi.
Titoli di credito.
Debito pubblico.
Banche e loro funzioni - depositi, prelevamenti ed assegni bancari - sconto di effetti e distinte di sconto - conti correnti.
strl Cenni di legislazione sulla tenuta di libri contabili - regielementari - partita semplice - bilancio.
Inventario - esemplificazioni ed esercitazioni.

D) Tecnologia del telefono

(Classe I: ore 2; classe II: ore 1)

L'elenco telefonico: criteri di ripartizione o di consultazione della sua materia - accorgimenti del centralinista cieco per il suo impiego.
Cenni storici dell'evoluzione tecnica della telefonia.
Struttura schematica della rete telefonica italiana.
L'organizzazione del servizio telefonico in Italia dal punto di vista tecnologico.
Tariffazione telefonica: collegamenti principali - impianti supplementari - traffico settoriale e interurbano - servizio internazionale - servizi ausiliari e speciali - servizio telegrafico a mezzo telefono - istituzione del servizio telefonico pubblico nei comuni e nelle frazioni.

Principali servizi: traffico urbano traffico interno teleselezione e abilitazione individuale.

Apparecchi interni: atto al solo traffico interno (non abilitato) urbano uscente ed entrante urbano entrante abilitato alla trasferta abilitato alla teleselezione.

Tenica delle apparecchiature telefoniche:

A) Apparecchio telefonico di abbonato: costituzione nomenclatura principali funzioni.

B) Apparecchi capolinea « FATME Ericson », « FACE », « Siemens », « Telenorma »: istruzioni per l'uso e il funzionamento.

C) Impianti intercomunicanti: apparecchi FACE, SAFNAT e di altri tipi.

D) Centralini a batteria centrale e centralini automatici: cenni di costruzione, caratteristiche, servizi e manovre dell'operatore.

E) Centrali urbane: generalità e cenni sul funzionamento.

Smistamento delle chiamate urbane: offerta della comunicazione urbana conversazione in serie smistamento di più chiamate urbane simultanee rinvio al centralino di una chiamata urbana richiamo richiamo di trasferta errore nel chiamare una derivazione chiamata di una derivazione esclusa dal servizio urbano conversazione sulla linea interna di servizio preparazione di una comunicazione interna uscente preparazione di una comunicazione interurbana tramite operatore interurbano servizio privilegiato commutazione per la notte segnalazione guasti.

Allarme per guasti: allarme grave allarme leggero.

Esercitazioni pratiche

(Classe I: ore 7; classe II: ore 8)

Esercitazioni pratiche di consultazione dell'elenco telefonico e formazione di un quaderno personale di annotazioni.

Conoscenza pratica delle parti costitutive di un apparecchio telefonico da abbonato e relativa nomenclatura.

Addestramento pratico per la rapida formazione di numeri telefonici al disco combinatore.

Istruzione pratica per l'uso e il funzionamento di apparecchi telefonici capolinea.

Graduale addestramento pratico sui servizi e sulle manovre di apparecchi capolinea di più tipi.

Graduale estensione di servizi e manovre ad apparecchi interni: non abilitato urbano entrante urbano uscente ed entrante con abilitazione alla trasferta con abilitazione alla teleselezione con servizio privilegiato.

Istruzione pratica sulle caratteristiche, i servizi e le manovre operative di uno o più tipi di centralini telefonici maggiormente diffusi.

Esercitazioni continue e sistematiche per lo smistamento di chiamate urbane su apparecchi capolinea di più tipi: offerta della comunicazione urbana conversazione in serie smistamento di più chiamate urbane simultanee rinvio al centralino di una chiamata urbana richiamo richiamo con trasferta errore nel chiamare una derivazione chiamata di una derivazione esclusa dal servizio urbano conversazione sulla linea interna di servizio preparazione di comunicazione interurbana tramite operatore interurbano preparazione di comunicazione interurbana uscente - servizio privilegiato commutazione per la notte segnalazione guasti.

Esercitazione di registrazione scritta di comunicazioni in arrivo e in partenza e successiva trasmissione delle medesime alla destinazione richiesta.

Esercitazioni di annotazione scritta del traffico telefonico d'interesse contabile.

Tirocinio pratico presso uffici locali di enti pubblici e privati.

SEZIONE PER « MASSOFISIOTERAPISTI »

Profilo professionale

Il massofisioterapista è in grado di svolgere tutte le terapie di massaggio e di fisioterapia in ausilio all'opera dei medici sia nel libero esercizio della professione sia nell'impiego in enti pubblici e privati, nell'ambito delle disposizioni di legge.

Pertanto esegue ed applica tutte le tecniche del massaggio e della fisioterapia sull'ammalato secondo le istruzioni del sanitario, a livello di personale sanitario ausiliario e di terapista della riabilitazione.

Durata normale del ciclo di istruzione: 3 anni.

QUADRO ORARIO DI INSEGNAMENTO

Sezione per « massofisioterapisti »

MATERIE DI INSEGNAMENTO	Ore settimanali		
	Classe I	Classe II	Classe III
Religione	1	1	1
Cultura generale ed educazione civica	5	5	4
Matematica	2	2	2
Fisica	—	2	2
Chimica	2	—	—
Vita di relazione	1	1	1
Educazione fisica	2	2	2
Dattilografia	2	2	2
Dattilografia Braille	1	—	—
Lingua francese	1	1	1
Elementi di anatomia e fisiologia	4	—	—
Elementi di igiene	2	—	—
Elementi di patologia medica e soccorsi d'urgenza	—	2	2
Elementi di patologia chirurgica e traumatologica	—	2	2
Etica e legislazione professionali	—	2	2
Disegno professionale	2	2	—
Contabilità aziendale	—	—	2
Gabinetto anatomico	1	—	—
Gabinetto fisioterapico	—	1	1
Elementi di fisioterapia	—	1	1
Elementi di chinesiologia	—	1	1
Tecnica della massochinesiterapia	1	—	1
Esercitazioni pratiche	9	9	9
	36	36	36

PROGRAMMI DI INSEGNAMENTO

CORSO PER MASSOFISIOTERAPISTI

Religione

(Classe I: ore 1; classe II: ore 1; classe III: ore 1)

Come i corrispondenti programmi ministeriali.

Cultura generale ed educazione civica

(Classe I: ore 5; classe II: ore 5; classe III: ore 4)

Come i corrispondenti programmi ministeriali per corsi di durata triennale.

Matematica

(Classe I: ore 2; classe II: ore 2; classe III: ore 2)

Come i corrispondenti programmi ministeriali ma con la soppressione:

a) del paragrafo 6 relativo a « Elementi di contabilità », in quanto incluso nell'insegnamento di « Contabilità aziendale »;

b) di quelle esercitazioni che richiedono il sussidio della vista, quali quelle relative alle applicazioni con l'impiego:

1) di tavole aritmetiche, logaritmiche e trigonometriche;
2) del regolo calcolatore;
3) dei diagrammi logaritmici.

Fisica

(Classe I: ore —; classe II: ore 2; classe III: ore 2)

Come i corrispondenti programmi ministeriali.

Chimica

(Classe I: ore 2; classe II: ore —; classe III: ore —)

La chimica e suo oggetto.

Chimica generale.

I) Chimica delle molecole: struttura della materia - sostanze semplici e sostanze composte - atomi e molecole - allotropia - calore specifico - i tre stati di aggregazione fisica - sublimazione - peso specifico - densità gassosa - miscugli, sospensioni, emulsioni, soluzioni colloidali e soluzioni - leggi ponderali e leggi volumetriche - peso molecolare - peso atomico - valenza - formule chimiche grezze e di struttura - metalli e metalloidi: loro comportamento chimico - reazioni ed equazioni chimiche - problemi stechiometrici.

II) Chimica degli atomi: struttura dell'atomo - ionizzazione - valenza e struttura elettronica - dissociazione elettrolitica - ionoforesi - galvanoplastica e galvanostegia.

III) Sistema periodico degli elementi - isotopi.

IV) Chimica nucleare: energia nucleare e suo sfruttamento industriale.

V) I cristalli.

Chimica inorganica.

Idrogeno - ossigeno - acqua - aria.

Altri metalloidi di maggiore importanza in biologia e farmacologia.

Metalli: generalità - leghe.

Principali metalli che si trovano nella costituzione degli organismi viventi e nelle terapie medico-chirurgiche.

Chimica organica.

Generalità: tetravalenza del carbonio - catene - isomeria - polimeria.

Principali composti della serie alifatica: idrocarburi, alcooli, aldeidi, acidi, saccaridi, composti azotati.

Principali composti della serie aromatica: distillazione secca del carbon-fossile e del catrame di carbon-fossile - i più importanti composti monociclici e policiclici di interesse biologico e farmacologico.

Composti della serie aciclica che rientrino nell'interesse della informazione del massofisioterapista.

Alcaloidi.

Sostanze proteiche: proprietà - struttura - classificazione - proteine semplici - proteine coniugate - sintesi delle proteine.

Vita di relazione

(Classe I: ore 1; classe II: ore 1; classe III: ore 1)

Questo particolare insegnamento, che ha i suoi antecedenti in tutti i cicli educativi scolastici d'ordine inferiore, vuole essere una possibilità in più per intervenire educativamente e superare o, quanto meno, attenuare alcune fondamentali insufficienze d'essere del privo della vista.

Permanendo le carenze soprattutto nel campo dell'apprezzamento estetico, in quello dell'atteggiamento pratico e in quello dell'espressione per imitazione spontanea, l'insegnante volgerà la sua azione didattica su tali direttrici di fondo nell'intento di ottenere:

a) una sensibilizzazione del privo della vista al problema del bello a mezzo di:

1) l'ascolto di buona musica di vario genere e la presenza a concerti e rappresentazioni liriche teatrali;

2) l'assistere a significative rappresentazioni di prosa e a interessanti proiezioni cinematografiche;

3) la visita a musei d'arte e a monumenti suggestivi;

4) l'interessamento alla lettura di pagine di prosa e di poesia di riconosciuto valore artistico;

5) il desiderio di distinguersi nell'estetica della propria persona sia con belle maniere, sia nella proprietà e nel buon gusto di abbigliamento;

b) un agile e spigliato comportamento a mezzo di:

1) una corretta e disinvolta deambulazione nell'ambiente scolastico e per la strada;

2) una normalizzazione di movenze nei gesti consuetudinari nel dirigersi a persona con la parola, nel servirsi di un mezzo pubblico di trasporto, nel restare seduti e soprattutto a tavola nel compiere tutte le necessarie operazioni dei pasti;

3) una grazia di atteggiamenti nella pratica della danza;

4) l'acquisizione di movimenti articolati per la stilizzazione della scrittura corsiva a mano libera e soprattutto nella segnatura della propria firma;

c) una vivacizzazione di espressione a mezzo di:

1) una efficace correzione di vizi di comportamento;

2) un ammorbidimento della immobilità di atteggiamento con l'incentivazione di misurate sfumature di movenze;

3) una carica emotiva e il suggerimento di atteggiamenti mimici in esercitazioni e saggi di dizione, recitazione e canto.

Educazione fisica

(Classe I: ore 2; classe II: ore 2; classe III: ore 2)

Come i corrispondenti programmi per gli istituti professionali di Stato, salvi gli adattamenti e l'eliminazione di esercizi suggeriti dall'adempimento sensoriale degli alunni.

Dattilografia

(Classe I: ore 2; classe II: ore 2; classe III: ore 2)

La macchina dattilografica: cenni storici - costituzione - nomenclatura delle parti - funzionamento - manutenzione.

Esercizi graduali per l'apprendimento, la memorizzazione e l'impiego della tastiera sia nei suoi valori alfabetici che in quelli aritmetici.

Esercizi continui e sistematici per l'articolazione di tutte le dita e per la progressiva localizzazione dei tasti con la battuta ripetuta di sillabe e parole.

Esercitazioni di esattezza e velocità a frasi date e controllo del grado di addestramento nei movimenti dattilografici.

Dettatura di brani di prosa di contenuto letterario, scientifico e professionale in progressione di ritmo e velocità.

Esercizi di copiatura da testi in Braille.

Esercizi graduali per l'impiego del tabulatore: esercizi di incolonnamento di parole e numeri - battitura di prospetti e fatture.

Norme di estetica per l'impaginazione di dattiloscritti:

a) in lettere di carattere familiare;

b) nella compilazione di telegrammi;

c) in domande dirette ad uffici ed enti pubblici e privati;

d) in corrispondenza di lavoro;

e) in lettere a carattere commerciale.

Esercitazioni di diretta compilazione a macchina: brevi composizioni a tema libero od assegnato (lettere di contenuto familiare o professionale; domande ad uffici od enti; riassunti di letture; relazioni e diari vari; compiti a tema concordato).

Esercizi di copiatura di brevi brani delle lingue straniere di studio.

Tecnica di duplicazione: carta carbone e matrice di duplicazione - battitura di copie multiple.

Dattilografia Braille

(Classe I: ore 1; classe II: ore —; classe III: ore —)

La macchina dattilo-braille: cenni storici - costituzione - nomenclatura delle parti - funzionamento - manutenzione.

Esercizi graduali per l'apprendimento e la memorizzazione della completa segnografia italiana e straniera, matematica ed algebrica.

Esercizi continui e sistematici per l'articolazione delle dita impiegate e per l'automazione delle combinazioni di battitura dei tasti con la ripetizione di sillabe e parole.

Esercizi di esattezza e velocità a frasi date e controllo del grado di addestramento nei movimenti dattilografici.

Dettatura di brani in prosa di contenuto letterario, scientifico o professionale e segnografia sempre più complessa e in progressione di ritmo e di velocità.

Esercizi di copiatura.

Norme di estetica dell'impaginazione dei dattiloscritti Braille.

Conversazione in lingua francese

(Classe I: ore 1; classe II: ore 1; classe III: ore 1)

Durante l'intero triennio si attuerà un insegnamento pratico che gradualmente metta gli alunni in condizioni di conversare nella lingua straniera. A tal fine l'insegnante comincerà assai per tempo a servirsi, durante le lezioni, della lingua francese quale mezzo di comunicazione con gli alunni e a predisporre esercitazioni di dialogo, di conversazione e di relazione orale nella lingua suddetta.

Oltre a qualunque altro contenuto occasionale o di libera scelta del docente, detto insegnamento avrà per oggetto di acquisizione:

a) conoscenza sicura ed essenziale delle leggi fonetiche, morfologiche e sintattiche della lingua francese;

b) lettura e sintesi in francese di brani di prosa di buoni autori e di contenuto familiare, letterario, scientifico e professionale;

c) apprendimento a memoria e recitazione corretta ed espressiva di brevi brani poetici o in prosa di autori francesi moderni;

d) apprendimento a memoria di nomenclature e di espressioni lessicali riguardanti le discipline medico-professionali di studio e la vita di relazione del massofisioterapista;

e) relazione orale e conversazione in lingua francese su avvenimenti di vita scolastica e sociale, nonchè di letture di interesse scientifico e professionale.

Elementi di anatomia e fisiologia

(Classe I: ore 4; classe II: ore —; classe III: ore —)

I. — Anatomia.

Biologia e anatomia: loro generalità.
Cenni di embriologia.
Istologia e anatomia microscopica. Cellule tessuti organi apparati sistemi.
Scheletro.
Articolazioni.
Muscoli.
Sistema nervoso e organi di senso.
Apparato tegumentario.
Apparato digerente.
Apparato circolatorio.
Apparato respiratorio.
Apparato urinario.
Apparato genitale.

II. — Fisiologia.

Funzioni cellulari.
Funzioni degli organi, degli apparati e dei sistemi.
Funzioni dello scheletro.
Funzione delle articolazioni. Classificazione dei movimenti.
Funzione dei muscoli.
Circolazione arteriosa, venosa e linfatica nelle articolazioni e nei muscoli.
Funzioni del sistema nervoso cenni sulle lesioni centrali e periferiche funzioni vegetative statica ed equilibrio del corpo.
Fisiologia della cute ed annessi circolazione arteriosa, venosa e linfatica dell'apparato tegumentario.
Digestione e cenni sul metabolismo.
Circolazione: meccanica cardiaca e circolo ematico.
Respirazione: meccanica e biochimica.
Escrezione.
Fisiologia del sistema endocrino.

Elementi di igiene

(Classe I: ore 2; classe II: ore —; classe III: ore —)

Igiene e suo oggetto generalità.
Igiene della respirazione; richiami anatomo-fisiologici e cenni di meccanica respiratoria l'aria: sua composizione, sue componenti variabili e valori di tollerabilità fisiologica, cause del suo inquinamento le piante e l'azione clorofilliana lo sputo norme per una buona respirazione.

Igiene della digestione: richiami anatomico-fisiologici e cenni di biochimica principali alimenti di base (albuminoidi, carboidrati, grassi, sali) e vitamine influenze di variazione delle esigenze di nutrizione.
Igiene dell'alimentazione: necessità di una sana e razionale alimentazione le sostanze nutritive vegetali e animali, loro contenuto in principi alimentari e loro potere calorimetrico le vitamine: loro classificazione e loro valore della nutrizione condimenti, droghe e bevande di uso alimentare l'alcoolismo e i suoi danni sostanze minerali regimi alimentari preparazione, cottura e temperatura dei cibi orario e distribuzione dei pasti disturbi di carenze, eccessi e improprietà di alimentazione.

L'acqua: suo uso alimentare e la sete suoi usi igienici cause del suo inquinamento danni dell'inquinamento del patrimonio idrico nazionale e norme di difesa metodi di potabilizzazione delle acque.
Igiene della persona: pratiche di pulizia personale, cura della pelle, del cavo orale e nasale, della conca auricolare, delle mani e dei piedi, delle unghie e dei capelli danno della inosservanza delle pratiche igieniche precauzioni dell'uso dei cosmetici.

Igiene del vestiario: proprietà termiche e tecnologiche dei tessuti e loro scelta per indumenti in ordine alle esigenze di vita dell'uomo disturbi prodotti dall'uso di indumenti angusti.
Igiene dell'ambiente di abitazione: cubatura per le esigenze di respirazione ventilazione e rinnovamento d'aria esposizione astronomica illuminazione naturale e artificiale forme di riscaldamento disponibilità d'acqua.
Igiene della circolazione.
Igiene degli emuntori.
Igiene dello stato costituzionale endocrino e discrasico.
Igiene del sistema nervoso e degli organi di senso.
Igiene del metabolismo bilancio organico.
Elementi di microbiologia: microrganismi e loro classificazione loro condizioni di vita altri parassiti dell'uomo.
Cenni di immunologia: immunità congenita immunità acquisita caratteri e natura dell'immunità di vaccini caratteri della immunità della sieroprofilassi reazioni sierologiche reazioni allergiche.
Cenni di epidemiologia: fonti di infezione disinfezione disinfestazione.
Educazione fisica e sports: educazione fisica e suoi scopi effetti fisiologici e dannosi degli esercizi fisici l'educazione fisica nella donna lo sport.
L'igiene del lavoro: lavoro e salute dell'uomo la fatica malattie professionali e loro prevenzione.

Elementi di patologia medica e soccorsi d'urgenza

(Classe I: ore —; classe II: ore 2; classe III: ore 2)

I. — Elementi di medicina.

La malattia: definizione alterazioni anatomo-fisiologiche e sintomatologia patologica febbre, polso e ritmo respiratorio alterazioni cutanee (colorito, sudorazione, edema) patogenesi: agenti fisici, chimici e biologici allergie patosi patiti neoplasie.
Principali malattie infettive tubercolosi tetano.
Malattie del sistema tegumentario e terapie fisiche delle affezioni della cute, sottocute ed annessi.
Malattie del sistema muscolare e loro terapie fisiche;
Malattie del sistema scheletrico e terapie fisiche in forme di osteoartropatie e di altre sindromi mio-articolari.
Malattie del sistema nervoso e casi di terapie fisiche.

Malattie e terapie fisiche:

a) dell'apparato respiratorio;
b) dell'apparato circolatorio;
c) dell'apparato digerente;
d) dell'apparato uro-genitale;
e) del ricambio del sistema endocrino.

Avvelenamenti e malattie professionali.

II. — Soccorsi d'urgenza.

Forme di pronto intervento in lesioni traumatiche ed emorragie interno ed esterno.
Primo intervento in caso di morsicatura di animali affetti o sospetti di idrofobia.
Soccorsi d'urgenza in forme di deliquio e lipotimia, di shock di delirio, di sincope.
Immediato intervento in forme di asfissia: respirazione artificiale e somministrazione di ossigeno tracheotomia intubazione.

Soccorsi d'urgenza in casi di:

a) scottature, colpo di calore, insolazione, folgorazione;
b) assideramento;
c) punture di piante ed animali velenosi;
d) morsicatura di animali velenosi (vipere, serpenti);
e) avvelenamento e lesioni da sostanze chimiche.

Elementi di patologia chirurgica e traumatologica

(Classe I: ore —; classe II: ore 2; classe III: ore 2)

Traumatologia: suo oggetto e generalità.
Traumi e loro complicazioni emorragie shock infiammazioni.
Ferite e loro cicatrizzazione normale e patologica (piaghe, ulcere, fistole e callosità).
Traumi dell'apparato motore e loro effetti insufficienza motoria immediata insufficienza motoria tardiva.
Lesioni traumatiche dell'apparato osteo-articolare e terapie fisiche: contusioni, distorsioni idrarto lussazioni traumatiche recenti, abituali, congenite e patologiche.
Fratture e terapie fisiche: generalità fratture chiuse, esposte e patologiche distacchi epifisari fratture articolari pro-

cesso di consolidazione - conseguenze e complicazioni: fratture con lesioni vascolari e nervose.

Processi infettivi delle ossa e delle articolazioni e loro conseguenze.

Cenni sulle neoplasie ossee e sulla tubercolosi osteo-articolare.

Infezioni chirurgiche delle parti molli: ascesso, flemmone, foruncolo, favo, patereccio.

Cancrena e necrosi - alterazioni regressive.

Erisipela - setticemia - piemia.

Ustioni e congelamenti - lesioni da raggi Roentgen - da radio e da elettricità.

Deformità congenite ed acquisite - deformità da lesioni del sistema nervoso (paralisi flaccide e spastiche) - loro terapia fisica.

Lesioni traumatiche di tendini e muscoli: contusioni - stiramenti - rotture - loro terapie fisiche.

Lesioni cardio-vascolari e linfatiche.

Chirurgia polmonare e trattamenti chinesiterapici pre e post operatori: lobectomia - pneumonectomia - toracoplastica.

N.B. — Durante il corso delle lezioni di patologia medica e soccorsi d'urgenza e di patologia chirurgica e traumatologica, gli alunni svolgeranno periodicamente compiti scritti su tema dato dai docenti e riguardanti le materie di studio applicate alla massofisioterapia.

Etica e legislazione professionali

(Classe I: ore —; classe II: ore 2; classe III: ore 2)

I. — Etica professionale.

Elementi di psicologia: la psicologia odierna e suo oggetto - i fatti psichici - metodi di indagine - scienze sussidiarie, applicazioni e suddivisioni della psicologia.

La vita psichica; unità psicomatica - classificazione dei fatti psichici - atteggiamenti psicologici fondamentali e dinamica delle rispettive funzioni - condizioni generali.

Sguardo sinottico alla estesiologia.

L'attività motoria e l'atteggiamento pratico: la psicomotricità - riflessi fisiologici e riflessi condizionàti - abitudini - istinti - azione volontaria - forme tipologiche.

La personalità: sua definizione, suoi fattori e suoi aspetti fondamentali - l'intelligenza - il carattere.

I tipi umani: struttura somatica e ghiandole endocrine temperamenti - tipi somatici, psicosomatici e psicologici.

Le fasi della vita e quadri di sviluppo.

Le minorazioni psicofisiche.

Cenni storici sul massaggio.

Vocazione ed attitudini professionali - la professione sanitaria e suo profilo deontologico - il massofisioterapista e sue doti fisiche, intellettuali e morali.

Enti ospedalieri: loro finalità - organi amministrativi e sanitari - organi di vigilanza - requisiti e categorie di ospedali - ordinamento dei servizi del personale.

Case di cura private: loro requisiti ed autorizzazione di apertura.

Il massofisioterapista nel rapporto umano con gli ammalati: i suoi atti di vita, il consenso della ragione e della coscienza, della legge divina naturale, delle leggi religiose e delle leggi positive.

Il segreto professionale: oggetto e ragioni del silenzio - sanzioni penali e morali.

Il massofisioterapista in ospedale: disciplina verso i superiori, verso i colleghi e verso il personale di collaborazione - contegno con gli infermi - cura delle attrezzature e riguardo delle cose e dei materiali di impiego - puntualità e diligenza di lavoro.

Doveri verso la propria persona: cura della persona (normale lavoro e adeguato riposo - igiene intima e igiene generale - igiene e proprietà di abbigliamento professionale) - cura della mente (aggiornamento culturale e professionale - esigenze di ricreazione intellettuale - valutazione dei pericoli morali nell'ambiente di lavoro) - inserimento sociale (distinzione e cordialità di rapporti con persone dentro e fuori l'ambiente di lavoro - partecipazione alle organizzazioni e alle attività sindacali).

Il sanitario ausiliario e il suo rapporto di cooperazione col medico.

Di fronte al dolore e alla morte degli assistiti: doveri del terapista - diritti degli infermi.

II. — Legislazione sanitaria.

Organizzazione dei servizi e degli uffici: Ministero della sanità - Istituto superiore di sanità - Consiglio superiore di sanità - la regione e le sue competenze in materia sanitaria - organizzazione dei servizi ed uffici sanitari nelle provincie e nei comuni.

L'organizzazione scolastica per massaggiatori e massofisioterapisti in Italia.

Esercizio delle professioni sanitarie: professioni sanitarie ausiliarie - arti ausiliarie delle professioni sanitarie - massaggiatori e massofisioterapisti ciechi - massaggiatore sportivo - nuovi orientamenti professionali paramedici.

Provvedimenti di profilassi e di assistenza per malattie infettive e sociali.

Il pubblico impiego e classificazione delle carriere - massaggiatori e massofisioterapisti ciechi e loro stato giuridico in enti pubblici.

L'impiego privato: contratti collettivi di lavoro - trattamento normativo ed economico di massaggiatori e massofisioterapisti ciechi in enti privati.

Norme di deontologia professionale nei codici, nelle leggi e nella Costituzione della Repubblica.

La Unione italiana ciechi e sua tutela giuridica di massaggiatori e massofisioterapisti ciechi.

Tecnica professionale

A) Disegno professionale

(Classe I: ore 2; classe II: ore 2; classe III: ore —)

Esercizi di riepilogo dei problemi grafici svolti nella scuola media.

Rappresentazione del compasso Cimatti e con altre tecniche tiflologiche di:

a) motivi geometrici ed elementi di costruzioni meccaniche;

b) vettori dei movimenti e delle forze, loro composizione e loro decomposizione;

c) diagrammi e grafici applicati al controllo della febbre, del polso e del ritmo respiratorio;

d) correnti elettriche a periodo sinusoidale, quadrato, rettangolare, triangolare e ad altri impulsi esponenziali - somme e sottrazioni di vibrazioni e correnti elettriche di uguale periodo in fase e sfasate;

e) elementi di organi anatomici in scala;

f) organi ed apparecchi elettrici;

g) schemi quotati di sussidi fisioterapici e di apparecchiature medicali.

B) Contabilità aziendale

(Classe I: ore —; classe II: ore —; classe III: ore 2)

Calcoli percentuali.

Interesse e sconto commerciale semplice.

Nozioni pratiche sulla cambiale - vaglia e assegni circolari.

Compra-vendita di merci - mediatori e sensali.

Acquisto di merci e spese relative - calcoli preventivi di costo - fatture - forme di pagamento.

Vendite e spese relative - calcoli preventivi di ricavo - vendita di merci con cambiali.

Capitale e suoi elementi.

Titoli di credito.

Debito pubblico.

Banche e loro funzioni - depositi, prelevamenti ed assegni bancari - sconto di effetti e distinte di sconto - conti correnti.

Cenni di legislazione sulla tenuta di libri contabili - registri elementari - partita semplice - bilancio.

Inventario - esemplificazioni ed esercitazioni.

C) Gabinetto anatomico

(Classe I: ore 1; classe II: ore —; classe III: ore —)

Parallelamente allo svolgimento dei programmi di anatomia e fisiologia, gli alunni verrano via via iniziati ad osservazioni oggettive per dare a loro concretezza di apprendimento in tali discipline.

Allo scopo essi impareranno a conoscere gli elementi e le articolazioni dello scheletro, i visceri e i muscoli di spaccati anatomici, nonchè gli altri organi ed apparati riprodotti in plastici didattici.

Successivamente essi passeranno ad esercitarsi per localizzare topograficamente dal vero organi e parti di tutto il corpo umano, con particolare riguardo ai gruppi muscolari.

Avvertenza.

Ad integrazione delle esercitazioni pratiche di gabinetto, gli alunni svolgeranno relazioni scritte su tema dato dall'insegnante e riguardante i programmi di anatomia e fisiologia.

D) Gabinetto fisioterapico

(Classe I: ore —; classe II: ore 1; classe III: ore 1)

Le esercitazioni di gabinetto fisioterapico costituiscono l'integrazione oggettiva all'insegnamento teorico della fisioterapia; per cui costituiscono con quest'ultimo una sola disciplina sia agli effetti del giudizio di profitto degli alunni che per lezione didattica.

Esse consisteranno:

a) nello studio oggettivo della tecnologia delle apparecchiature terapiche di gabinetto;

b) nell'insegnamento pratico ed individualizzato delle tecniche di applicazione delle medesime;

c) nella sperimentazione ragionata degli effetti fisici e biologici prodotti dagli apparecchi terapici;

d) della pratica d'impiego di apparecchi sussidiari di segnalazione e di controllo per privi di vista.

A tal fine le esercitazioni pratiche di gabinetto devono avere svolgimento parallelo a quello delle lezioni teoriche di fisioterapia.

E) Elementi di fisioterapia

(Classe I: ore —; classe II: ore 1; classe III: ore 1)

Le terapie fisiche: loro oggetto e classificazione.

Termoterapia: energia termica e sue azioni locali e generali mezzi di termoterapia esogena: borsa d'acqua calda; elettroforo; sabbia; paraffina; fanghi altri mezzi e tecniche: forni terapici; bagno romano; bagno turco; sauna finlandese; grotte; docce ad aria calda mezzi impiegati in crioterapia.

Idroterapia: bagni generali e parziali bagni caldi bagni freddi doccia subacquea acque marine acque minerali acque termali.

Energia meccanica: applicazioni ed effetti biologici la vacumterapia.

Ultrasuonoterapia: ultrasuoni e loro effetti fisici e biologici apparecchi medicinali e trattamenti terapici indicazioni e controindicazioni.

Elettroterapia: corrente continua, alternata, faradica, neofaradica e loro effetti sull'organismo umano effetto elettrolitico della corrente continua e ionoforesi terapeutica correnti ad impulsi e loro stimolazione neuro-muscolare: stimolatori elettronici ad impulsi esponenziali (dalla forma rettangolare a quella triangolare) correnti a bassa frequenza e loro effetti.

Marconiterapia: correnti ad alta frequenza e loro effetti biologici apparecchi medicali tecnica delle applicazioni locali e generali indicazioni, controindicazioni e precauzioni.

Energia radiante: definizione e classificazione delle sue forme secondo le lunghezze d'onda.

Radarterapia: microonde e loro effetti biologici apparecchi medicali tecnica delle applicazioni indicazioni, controindicazioni e precauzioni.

Foto e cronometria:

a) raggi infrarossi: sorgenti naturali e artificiali proprietà fisiche ed azione fisiologica apparecchi medicali tecnica delle applicazioni indicazioni, controindicazioni e precauzioni;

b) radiazioni ultraviolette: sorgenti naturali e artificiali - proprietà fisiche ed azione fisiologica apparecchi terapici - tecnica delle applicazioni localizzate indicazioni, controindicazione e precauzioni;

c) elioterapia bagni di luce.

Climatoterapia.

Enzimoterapia.

Terapia inalatoria: aerosolterapia (aerosol e loro azione topica e generale aerosolizzatori) nebulizzazioni in ambiente e loro tecnica inalazioni caldo-umide (modalità e indicazioni di impiego).

Apparecchi sussidiari di segnalazione e di controllo per privi della vista.

F) Elementi di chinesiologia

(Classe I: ore —; classe 2: ore 1; classe III: ore 1)

Questo insegnamento costituisce l'aspetto specializzato della formazione teorica del chinesiterapista e, congiuntamente alle informazioni di patologia medica, chirurgica e traumatologica, che ne curano l'aspetto clinico di terapista, completa quello parallelo della tecnica e delle esercitazioni pratiche. Di qui la necessità di intese con l'insegnante tecnico-pratico per un coordinato svolgimento delle lezioni teoriche con i vari momenti dell'istruzione pratica.

La chinesiologia e suo oggetto principi meccanici e cinematici e loro correlazioni con le componenti anatomo-fisiologiche.

Termini anatomici posizione anatomica, piani ed assi.

Le ossa, le articolazioni e i muscoli in funzione chinesiologica metodi di studio dell'azione muscolare coordinazione dell'azione muscolare (muscoli agonisti, antagonisti, fissatori e sinergici) muscoli « a due articolazioni ».

Sistema nervoso e motilità sistema piramidale sistema extra piramidale . organizzazione dei movimenti riflessi.

Arto superiore (cingolo scapolare, braccio, avambraccio, mano e dita), arto inferiore (cingolo pelvico, coscia, gamba, piede) e rachide (capo, collo e colonna vertebrale): richiami anatomo fisiologici in funzione cinetica movimenti analitici e coordinati origine, inserzione ed azione dei muscoli locali.

Sussidi fisioterapici alla chinesiterapia.

Chinesiterapia al letto dell'infermo con apparecchio gessato senza apparecchio gessato.

La rieducazione respiratoria: fisiologia e meccanica articolazioni costo-vertebrali, costo-sternali e vertebro-vertebrali muscoli inspiratori fondamentali ed accessori muscoli espiratori muscoli intercostali.

Il sistema nervoso e gli atti respiratori.

Terapie fisiche e cinetiche delle principali forme nervose dell'apparato respiratorio: affezioni delle prime vie aeree forme asmatiche affezioni della pleura casi di chirurgia polmonare: lobectomia; pneumonectomia; toracoplastica.

La rieducazione respiratoria nelle deformità toraciche: cifosi scoliosi con grave torsione del rachide torace carenato torace infundibolare.

Respirazione artificiale: manuale bocca a bocca meccanica: polmone d'acciaio; corazza respiratoria; lettino oscillante.

Rieducazione motoria negli esiti delle malattie del sistema nervoso: paralisi flaccide paralisi spastiche.

Rieducazione motoria negli esiti delle malattie infettive degli arti.

Chinesiterapia delle lesioni traumatiche dell'apparato osteoarticolare.

Chinesiterapia negli esiti di lesioni multiple degli organi di movimento (scheletriche, vascolari, nervose).

Terapie cinetiche nelle affezioni dell'apparato cardio-vascolare e dell'apparato digerente.

La stazione eretta.

La deambulazione.

Gli schemi tipici della stazione retta e della deambulazione nel paraplegico.

L'esame del paziente l'esame articolare l'esame muscolare modalità di controllo: misurazioni goniometriche della escursione di movimento, dinamometriche della forza muscolare e perimetriche delle articolazioni e dei ventri muscolari interessati.

Organizzazione di un reparto ospedaliero di rieducazione respiratoria.

G) Tecnica della massochinesiterapia

(Classe I: ore 1; classe II: ore —; classe III: ore 1)

H) Esercitazioni pratiche

(Classe I: ore 9; classe II: ore 9; classe III: ore 9)

La tecnica e le esercitazioni pratiche di massochinesiterapia devono considerarsi aspetti teorico e pratico di una unica disciplina e, a tutti gli effetti di valutazione scolastica, dall'assegnazione del voto di profitto e di esame alla formulazione del programma didattico, costituiscono un solo insegnamento.

La loro distinzione nel quadro orario vuole unicamente richiamare l'attenzione sulla duplicità di tali aspetti e sulla necessità di assegnare un congruo numero di lezioni alla presentazione scientifica e ragionata di quelle metodiche di massochinesiterapia che verranno apprese e applicate nelle esercitazioni pratiche.

L'assegnazione di un proprio orario alla tecnica della massochinesiterapia nella prima e terza classe non vuole essere una limitazione di tempo e di classi, bensì un rilievo delle esigenze di svolgere un adeguato numero di lezioni teoriche sia per una impostazione razionale e consapevole di manualità e trattamenti massochinesiterapici, sia per un approfondimento critico dei medesimi.

In considerazione di quanto sopra, fermo restando l'orario complessivo dei due momenti dell'insegnamento, si potrà far luogo a una diversa distribuzione di ore di lezione tra la tecnica e le esercitazioni pratiche di massochinesiterapia nelle stesse classi indicate ed altresì distinguere analogamente, ove necessario, i due momenti dell'insegnamento anche per la seconda classe.

I. — Massoterapia generale.

Il massaggio e sua azione fisiologica - effetti diretti locali e meccanici effetti indiretti generali e dinamici.

Indicazioni: massaggio terapeutico, igienico, estetico ed applicato allo sport.

Tecnica generale delle manovre e delle loro modalità di variazione: sfioramento - pressione e frizione - impastamento - percussione a martellamento - vibrazioni - stiramento - loro indicazioni ed effetti particolari.

Il massaggio connettivale - sua tecnica generale di manovre - suoi effetti particolari su zone riflessogene.

Mezzi coadiuvanti del massaggio: massaggio a secco - unzioni - polveri - saponi.

Preliminari alle sedute massoterapiche: preparazione delle mani dell'operatore e della parte da trattare - posizione di lavoro - durata e dosaggio dell'intervento.

Controindicazioni assolute e relative - rischi e danni per errati trattamenti.

II. — Massoterapia locale.

Manipolazioni, tecniche e modalità di terapia in trattamenti locali: arto superiore (mano, avambraccio, braccio) - arto inferiore (piede, gamba, coscia) - testa (collo, nuca, viso, cuoio capelluto) - colonna vertebrale - torace - fianchi - addome e suoi organi.

Massaggio delle articolazioni.

Massaggio per obesi.

Massaggio a scopo estetico.

Massaggio elettrico.

Nozioni della massoterapia medica delle mucose (naso, faringe, laringe); dell'orecchio; dell'occhio; del cuore; della prostata; degli organi addominali e dell'apparato uro-genitale.

Nozioni del massaggio ginecologico.

III. — Chinesiterapia.

L'esercizio terapico e sue modalità: esercizio attivo - esercizio passivo - esercizio di posizione - esercizio molleggiato.

L'esercizio attivo e sue variazioni: per intensità di forza muscolare impiegata (a contrazione dinamica eccentrica e con effetto frenante; a contrazione statica; a contrazione dinamica concentrica e con effetto motorio); per velocità di movimento; per ampiezza di movimento - esercizio attivo con aiuto, senza aiuto nè resistenza e controresistenza - esercizi analitici - esercizi di coordinazione.

Modalità di controllo: misurazioni goniometriche dell'escursione di movimento, dinamometriche della forza muscolare e perimetriche delle articolazioni e dei ventri muscolari interessati.

Movimenti dell'arto superiore: cingolo scapolare - braccio - avambraccio, mano e dita - movimenti fondamentali d'assieme: tirare, spingere, colpire, lanciare, chiusura a pugno della mano.

Movimenti dell'arto inferiore: coscia - gamba - piede.

Movimenti del rachide.

Impiego di sussidi fisioterapici nei trattamenti di chinesiterapia.

Chinesiterapia al letto dell'infermo - con apparecchio gessato - senza apparecchio gessato.

La rieducazione respiratoria: movimenti delle articolazioni costo-vertebrali - movimenti delle articolazioni costo-sternali - movimenti delle articolazioni vertebro-vertebrali.

Chinesiterapia delle deformità toraciche: cifosi - scoliosi con grave torsione del rachide - torace carenato - torace infundibolare.

Respirazione artificiale manuale e bocca a bocca.

Trattamenti chinesiterapici negli esiti delle malattie del sistema nervoso: paralisi flaccide - paralisi spastiche.

Rieducazione motoria negli esiti delle malattie infettive degli arti.

Trattamenti chinesiterapici delle lesioni traumatiche dell'apparato osteo-articolare.

Chinesiterapia degli esiti di lesioni multiple degli organi di movimento (scheletriche, vascolari e nervose).

Terapie cinetiche nelle affezioni dell'apparato respiratorio, dell'apparato cardio-vascolare e dell'apparato digerente.

IV. — Tirocinio.

Tra la fine della seconda classe e l'inizio della terza, gli alunni giudicati idonei effettuano il primo periodo di pratica in ospedale, casa di cura, clinica od ente similare.

Al fine di seguire questa loro delicata fase di formazione morale e professionale, la presidenza dell'istituto si terrà in continuo contatto con le direzioni sanitarie degli enti presso cui si svolge il tirocinio.

E' fatto obbligo ai tirocinanti di inviare bimestralmente allo istituto una relazione scritta sulle esperienze, sulle difficoltà e sui dubbi di servizio sociale. L'istituto risponderà con osservazioni, chiarimenti e suggerimenti di condotta, espressi dalla presidenza e dai docenti di materie medico-professionali interessati.

Altro periodo di pratica ospedaliera viene effettuato durante la frequenza del terzo anno sotto la guida diretta della presidenza e degli insegnanti di materie medico-professionali di classe.

Anche in questo periodo i tirocinanti devono riferire adeguatamente per iscritto sulle proprie esperienze di vita ospedaliera.

Per questo secondo ciclo di tirocinio la presidenza dell'istituto assegnerà di volta in volta, all'inizio dell'anno scolastico, un congruo numero di ore settimanali, detratte dall'orario delle esercitazioni pratiche.

(1141)

DECRETO MINISTERIALE 7 gennaio 1978.

Autorizzazione allo Yacht club italiano a rilasciare anche le abilitazioni al comando delle imbarcazioni da diporto a motore con potenza superiore a 20 cavalli per la navigazione oltre sei miglia dalla costa e quelle per la condotta dei motori delle imbarcazioni da diporto.

IL MINISTRO PER LA MARINA MERCANTILE

DI CONCERTO CON

IL MINISTRO PER I TRASPORTI

Vista la legge 11 febbraio 1971, n. 50, contenente norme sulla navigazione da diporto;

Vista la legge 6 marzo 1976, n. 51, concernente modificazioni ed integrazioni alla legge suddetta;

Visto il decreto 10 gennaio 1977, con il quale sono stati stabiliti i requisiti degli enti e delle associazioni nautiche da riconoscere ai sensi e per gli effetti delle suddette leggi n. 50 e n. 51;

Visto il decreto 22 maggio 1976, con il quale lo Yacht club italiano è stato riconosciuto ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli 22 e 45 della legge 11 febbraio 1971, n. 50;

Visto il parere n. 34 espresso in data 25 marzo 1977 dalla commissione interministeriale per il riconoscimento degli enti e delle associazioni nautiche;

Vista la domanda in data 11 gennaio 1978, con la quale la predetta associazione ha chiesto di poter rilasciare anche le abilitazioni al comando delle imbarcazioni da diporto a motore con potenza superiore a 20 cavalli per la navigazione oltre sei miglia dalla costa e quelle per la condotta dei motori delle imbarcazioni da diporto;

Decreta:

Art. 1.

Lo Yacht club italiano è autorizzato a rilasciare anche le abilitazioni al comando delle imbarcazioni da diporto a motore con potenza superiore a 20 cavalli per la navigazione oltre sei miglia dalla costa e quelle per la condotta dei motori delle imbarcazioni da diporto.

Art. 2.

Le unità da diporto, a vela o a motore, usate per le lezioni e gli esami di guida nautica, devono essere assicurate per la responsabilità civile verso i terzi, ivi compresi gli allievi trasportati.

Art. 3.

Lo Yacht club italiano, nello svolgimento degli esami e nel rilascio delle abilitazioni deve osservare le disposizioni stabilite con i decreti ministeriali 28 febbraio e 4 marzo 1977.

Il presente decreto sarà pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana.

Roma, addì 7 gennaio 1978

Il Ministro per i trasporti
e, ad interim,
per la marina mercantile
LATTANZIO

(1277)

DECRETO MINISTERIALE 20 gennaio 1978.

Trasferimento alla regione Sardegna di quattro ex dipendenti dell'Istituto nazionale per l'addestramento ed il perfezionamento dei lavoratori dell'industria.

IL MINISTRO
PER IL LAVORO E LA PREVIDENZA SOCIALE
DI CONCERTO CON
IL MINISTRO PER IL TESORO

Visto l'art. 22 del decreto del Presidente della Repubblica 22 maggio 1975, n. 480, che detta le nuove norme di attuazione dello statuto speciale della regione autonoma della Sardegna;

Visto il decreto ministeriale del 14 luglio 1976, con il quale si è trasferito il personale in servizio presso le sedi periferiche dell'Istituto nazionale per l'addestramento ed il perfezionamento dei lavoratori dell'industria (INAPLI), dell'Ente nazionale per l'addestramento dei lavoratori del commercio (ENALC) e dello Istituto nazionale per l'istruzione e l'addestramento nel settore artigiano (INIASA) alla regione Sardegna;

Tenuto conto della delibera INAPLI n. 35 del 6 maggio 1976 con cui la gestione straordinaria dei tre Enti soprarichiamati in ossequio ai principi informatori fissati con sentenza n. 488/75 del tribunale amministrativo regionale del Lazio — concernente la legittimità dell'assunzione di personale, amministrativo, con contratto a termine — ha rettificato il rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato in favore, tra gli altri, dei signori Frulio Andrea, Gesuato Sonia, Marras Aldo, Porcu Augusto;

Ravvisata l'opportunità, anche a seguito del parere favorevole di recente espresso dalla regione Sardegna, che si proceda al trasferimento alla regione medesima, del predetto personale, che per effetto della rettifica del relativo rapporto di lavoro, è da considerarsi in servizio alla data di entrata in vigore del decreto del Presidente della Repubblica 22 maggio 1975, n. 480;

Decreta:

Articolo unico

Ad integrazione del soprarichiamato decreto 14 luglio 1976, il settoelencato personale dell'INAPLI è trasferito, a decorrere dal 21 ottobre 1975, alla regione autonoma della Sardegna, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, conservando la posizione giuridica ed economica legittimamente acquisita alla data di entrata in vigore del decreto del Presidente della Repubblica 22 maggio 1975, n. 480:

Gesuato Sonia (da aggiungere dopo il nominativo di Camedda Filomena), nata il 10 ottobre 1949, vice segretario;

Marras Aldo (da aggiungere dopo il nominativo di Gesuato Sonia), nato il 22 marzo 1940, applicato aggiunto;

Porcu Augusto (da aggiungere dopo il nominativo di De Lunas Francesco), nato il 29 gennaio 1944, vice segretario;

Frulio Andrea (da aggiungere dopo il nominativo di Martometti Luciano), nato il 17 gennaio 1944, vice segretario.

Il presente decreto, che verrà inviato alla regione Sarda, sarà pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana.

Roma, addì 20 gennaio 1978

Il Ministro
per il lavoro e la previdenza sociale
ANSELMI

p. *Il Ministro per il tesoro*
ABIS

(1273)

DECRETO MINISTERIALE 3 febbraio 1978.

Sostituzione di un membro del comitato amministratore del fondo di previdenza per il personale dipendente dalle aziende private del gas presso l'Istituto nazionale della previdenza sociale.

IL MINISTRO
PER IL LAVORO E LA PREVIDENZA SOCIALE

Visto il regio decreto-legge 4 ottobre 1935, n. 1827, sul perfezionamento e coordinamento legislativo della previdenza sociale, convertito con modificazioni, nella legge 6 aprile 1936, n. 1155, e le successive modifiche ed integrazioni;

Vista la legge 1° luglio 1955, n. 638, contenente norme per la previdenza del personale delle aziende private del gas;

Vista la legge 30 aprile 1969, n. 153, concernente la revisione degli ordinamenti pensionistici e norme in materia di sicurezza sociale;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 30 aprile 1970, n. 639, che ha dato attuazione alle deleghe conferite al Governo con gli articoli 27 e 29 della legge 30 aprile 1969, n. 153, per la revisione dell'ordinamento dell'Istituto nazionale della previdenza sociale, e, in particolare, l'art. 14 concernente la conferma, in quanto non modificate dal decreto medesimo, delle disposizioni relative alla nomina, alla presidenza ed alle attribuzioni dei comitati che sovraintendono alle gestioni speciali, ai fondi e casse sostitutivi integrativi dell'assicurazione obbligatoria per l'invalidità, la vecchiaia ed i superstiti, amministrati dall'Istituto;

Visto l'art. 22 del precitato decreto del Presidente della Repubblica 30 aprile 1970, n. 639, sulla modifica della composizione del comitato amministratore del fondo di previdenza per il personale dipendente dalle aziende private del gas;

Visto il proprio decreto in data 5 marzo 1977, con il quale è stato ricostituito il comitato predetto;

Vista la nota n. 122/PV/mep del 21 dicembre 1977, con la quale la Federazione unitaria lavoratori del gas ha designato il sig. Sergio Duca quale membro del comitato medesimo in rappresentanza dei lavoratori del settore, in sostituzione del sig. Bruto Bellis, dimissionario;

Ritenuto di procedere alla richiesta sostituzione;

Decreta:

Il sig. Sergio Duca è nominato membro del comitato amministratore del fondo di previdenza per il personale dipendente dalle aziende private del gas presso l'Istituto nazionale della previdenza sociale in rappresentanza dei lavoratori del settore, in sostituzione del sig. Bruto Bellis, dimissionario.

Il presente decreto sarà pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana.

Roma, addì 3 febbraio 1978

Il Ministro: ANSELMI

(1210)

DECRETO MINISTERIALE 3 febbraio 1978.

Sostituzione di un membro del comitato provinciale dell'Istituto nazionale per l'assicurazione contro le malattie di Lecce.

IL MINISTRO
PER IL LAVORO E LA PREVIDENZA SOCIALE

Visto l'art. 27 della legge 11 gennaio 1943, n. 138, modificato dall'art. 2 del decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato 13 maggio 1947, n. 435, e dall'art. 1 del decreto legislativo 15 aprile 1948, n. 548, ratificato con la legge 5 gennaio 1953, n. 35;

Visto il proprio decreto in data 21 marzo 1974, con il quale il sig. Nicola Tana è stato nominato componente del comitato provinciale dell'Istituto nazionale per l'assicurazione contro le malattie di Lecce in rappresentanza dei datori di lavoro del settore commercio;

Considerato che il sig. Nicola Tana è rimasto assente per più di tre riunioni consecutive dal comitato predetto senza giustificato motivo e che, invitato dal presidente del comitato medesimo, con lettera del 21 maggio 1977, a fornire spiegazioni non ha dato alcun riscontro all'invito;

Ritenuto che, nella specie, ricorrono le condizioni previste dal quinto comma dell'art. 27 della legge 11 gennaio 1943. n. 138;

Vista la nota n. 38/347 del 13 dicembre 1977, con la quale l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione di Lecce ha comunicato che l'organizzazione sindacale interessata ha designato il sig. Cesare Rollo in sostituzione del sig. Nicola Tana;

Ritenuta la necessità di procedere alla sostituzione di quest'ultimo;

Decreta:

Art. 1.

Il sig. Nicola Tana, membro del comitato provinciale dell'Istituto nazionale per l'assicurazione contro le malattie di Lecce in qualità di rappresentante dei datori di lavoro del settore commercio, è dichiarato decaduto dalla carica.

Art. 2.

Il sig. Cesare Rollo è nominato membro del comitato provinciale dell'Istituto nazionale per l'assicurazione contro le malattie di Lecce in qualità di rappresentante dei datori di lavoro del settore commercio ed in sostituzione del sig. Nicola Tana.

Il presente decreto sarà pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana.

Roma, addì 3 febbraio 1978

Il Ministro: ANSELMI

(1209)

DECRETO MINISTERIALE 4 febbraio 1978.

Sostituzione di un componente del consiglio di amministrazione dell'Ente autonomo per la bonifica, l'irrigazione e la valorizzazione fondiaria nelle province di Arezzo, Perugia, Siena e Terni, in Arezzo.

IL MINISTRO PER L'AGRICOLTURA E LE FORESTE

Vista la legge 18 ottobre 1961, n. 1048, con cui è stato istituito l'Ente autonomo per l'irrigazione della Valdichiana senese, perugina, aretina, delle valli contermini aretine, del bacino del Trasimeno e dell'alta valle del Tevere umbro-toscana, con sede in Arezzo;

Vista la legge 15 settembre 1964, n. 765, recante integrazioni alla citata legge 18 ottobre 1961, n. 1048;

Vista la legge 2 aprile 1968, n. 504, recante modifiche alle menzionate leggi 18 ottobre 1961, n. 1048 e 15 settembre 1964, n. 765, con cui l'ente predetto ha assunto la denominazione di Ente autonomo per la bonifica, l'irrigazione e la valorizzazione fondiaria nelle province di Arezzo, Perugia, Siena e Terni, con sede in Arezzo;

Visto il decreto ministeriale in data 1° dicembre 1975, con il quale, ai sensi dell'art. 5 della predetta legge 2 aprile 1968, n. 504, è stato ricostituito il consiglio di amministrazione del predetto ente per il quadriennio decorrente dalla stessa data, chiamandone a far parte, tra gli altri, il sig. Italo Monacchini, quale presidente dell'amministrazione provinciale di Arezzo;

Vista la lettera n. 1-160 del 10 gennaio 1978, con la quale il presidente dell'amministrazione provinciale di Arezzo, ai termini dell'art. 5, lettera *g*), della richiamata legge n. 504, ha delegato il sig. Mario Caneschi a rappresentarlo in seno al menzionato consiglio di amministrazione;

Decreta:

Articolo unico

A decorrere dalla data del presente decreto e per il restante periodo del quadriennio 1° dicembre 1975-30 novembre 1979, il sig. Mario Caneschi è nominato componente del consiglio di amministrazione dell'Ente autonomo per la bonifica, l'irrigazione e la valorizzazione fondiaria nelle province di Arezzo, Perugia, Siena e Terni, con sede in Arezzo, quale delegato del presidente dell'amministrazione provinciale di Arezzo.

Il presente decreto sarà pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana.

Roma, addì 4 febbraio 1978

Il Ministro: MARCORA

(1137)

DECRETO MINISTERIALE 4 febbraio 1978.

Cancellazione di sinonimi di varietà di specie ortive.

IL MINISTRO PER L'AGRICOLTURA E LE FORESTE

Visto il decreto ministeriale 20 giugno 1977 pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 199 del 21 luglio 1977, relativo alla iscrizione di un elenco di varietà nel registro di varietà di specie ortive le cui sementi possono essere controllate soltanto quali sementi « standard »;

Visto il catalogo comune delle varietà delle specie di ortaggi pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* delle Comunità europee n. C 80 del 31 marzo 1977;

Considerato che tra le varietà di specie ortive iscritte nei registri delle varietà con il citato decreto ministeriale 20 giugno 1977, alle varietà di lattuga « Batavia bionda di Parigi » e « Meraviglia d'inverno » sono attribuiti rispettivamente i sinonimi « Pierre Bénite » e « Val d'Orge »;

Considerato che nel predetto catalogo comune, invece, le dizioni « De Pierre Bénite » e « Val d'Orge » sono attribuite a varietà di lattuga che non sono « Batavia bionda di Parigi » e « Meraviglia d'inverno »;

Ritenuta l'opportunità di evitare che vengano commercializzate sementi di varietà diverse con gli stessi nomi;

Decreta:

Articolo unico

Sono cancellati i sinonimi « Pierre Bénite » e « Val d'Orge » attribuiti rispettivamente alle varietà di lattuga « Batavia bionda di Parigi » e « Meraviglia d'inverno » iscritte nei registri nazionali di varietà di specie ortive le cui sementi possono essere controllate soltanto quali sementi « standard ».

Roma, addì 4 febbraio 1978

Il Ministro: MARCORA

(1350)

DECRETO MINISTERIALE 4 febbraio 1978.

Incameramento a favore dell'erario dello Stato della cauzione prestata dalla ditta Luigi Cattaneo Martinetta S.p.a., in Rovellasca.

IL MINISTRO PER IL COMMERCIO CON L'ESTERO

Vista la legge 20 luglio 1952, n. 1126, modificata con legge 2 aprile 1962, n. 162, relativa a disposizioni integrative in materia valutaria e di commercio con l'estero;

Visto l'art. 3 del decreto ministeriale 21 marzo 1974 che conferma senza modificazione, nella stessa misura del 5%, la cauzione o la sostitutiva fidejussione, da prestare nel caso di pagamento anticipato di merci da importare, già stabilita con decreto ministeriale 26 ottobre 1967

Visto l'art. 12 del decreto legislativo luogotenenziale 17 maggio 1945, n. 331, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 79 del 3 luglio 1945, che attribuisce all'Ufficio italiano dei cambi tutti i compiti e le funzioni già attribuite all'Istituto nazionale per i cambi con l'estero, e pertanto anche i compiti di accertamento delle trasgressioni in materia valutaria, di cui al regio decreto-legge 12 maggio 1938, n. 794, convertito in legge 9 gennaio 1939, n. 380;

Considerato che per l'importazione di 241 balle di tessuto greggio di cotone del valore complessivo di $ 124.500 di origine e provenienza Hong Kong, la ditta Luigi Cattaneo Martinetta S.p.a. di Rovellasca, ha effettuato un pagamento anticipato di $ 87.150 di cui al mod. *B*-Import n. 4126793 rilasciato dal Credito varesino in data 18 novembre 1975;

Considerato che a fronte di detto pagamento anticipato, da parte di una delle aziende di credito di cui all'art. 2, secondo comma, della legge 20 luglio 1952, n. 1126, è stata rilasciata per conto della citata ditta ed a favore dell'Ufficio italiano dei cambi la relativa fidejussione di cui in premessa;

Considerato che la dichiarazione d'importazione concernente l'operazione predetta è stata accettata dalla dogana di Genova il 26 marzo 1976 con un ritardo, quindi, di 99 giorni rispetto alla scadenza dell'impegno valutario in questione;

Viste le risultanze dell'istruttoria condotta dall'Ufficio italiano dei cambi - Ispettorato, ai sensi della circolare « Scambi con l'estero », cap. I, par. 12), *A*), trasmesse al Ministero del commercio con l'estero con nota n. 490366 del 25 maggio 1977 unitamente alla relativa documentazione;

Ritenuto che da tale esame emerge che l'entità del ritardo verificato è eccessiva rispetto alla natura delle motivazioni addotte, relative a contestazioni sulla documentazione esibita in dogana e che tali fatti non possono, neppure sotto la motivazione fatta dall'interessata, essere considerati idonei ad escludere, ai sensi dell'art. 5 della citata legge n. 1126, la imputabilità della ritardata importazione alla ditta medesima;

Decreta:

Art. 1.

Ai sensi dell'art. 4 della legge 20 luglio 1952, si dispone l'incameramento a favore dell'erario dello Stato della cauzione prestata dalla ditta Luigi Cattaneo Martinetta S.p.a. di Rovellasca, mediante fidejussione del Credito varesino, nella misura del 5% di $ 87.150 di cui al mod. *B*-Import sopraindicato.

Art. 2.

L'Ufficio italiano dei cambi provvederà all'esecuzione del presente decreto, che sarà pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana.

Roma, addì 4 febbraio 1978

p. *Il Ministro*: GALLI

(1363)

DECRETO MINISTERIALE 4 febbraio 1978.

Sostituzione di un componente il comitato esecutivo della sezione speciale per il credito industriale presso la Banca nazionale del lavoro.

IL MINISTRO PER IL TESORO

E

IL MINISTRO PER L'INDUSTRIA, IL COMMERCIO E L'ARTIGIANATO

Visto l'art. 1 del decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato 15 dicembre 1974, n. 1419, concernente l'istituzione presso la Banca nazionale del lavoro di una sezione speciale per il credito alle medie e piccole industrie con personalità giuridica propria e sede in Roma;

Vista la legge 14 agosto 1974, n. 292, la quale stabilisce, tra l'altro, che la predetta sezione assume la denominazione di sezione speciale per il credito industriale;

Visti gli articoli 7 e 8 del vigente statuto della sezione in parola, relativi alla composizione ed alle modalità di nomina del comitato esecutivo;

Visti i decreti interministeriali in data 12 giugno 1976 e 3 giugno 1977 con i quali sono stati nominati gli attuali componenti il comitato esecutivo della sezione di che trattasi;

Considerato che il prof. Giuseppe Bartolo, nominato membro del comitato predetto in rappresentanza dell'Istituto nazionale delle assicurazioni, è deceduto;

Decretano:

L'avv. Carlo Tomazzoli è nominato componente il comitato esecutivo della sezione speciale per il credito industriale della Banca nazionale del lavoro in rappresentanza dell'Istituto nazionale delle assicurazioni, in sostituzione del prof. Giuseppe Bartolo, deceduto.

Il predetto avv. Tomazzoli scadrà dalla carica unitamente agli altri componenti del comitato esecutivo nominati con decreti del 12 giugno 1976 e 3 giugno 1977.

Il presente decreto sarà pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana.

Roma, addì 4 febbraio 1978

Il Ministro per il tesoro
STAMMATI

Il Ministro per l'industria, il commercio e l'artigianato
DONAT-CATTIN

(1412)

COMUNITÀ EUROPEE

Regolamenti e decisioni pubblicati nella « Gazzetta Ufficiale » delle Comunità europee

Regolamento (CEE) n. 2908/77 del consiglio, del 19 dicembre 1977, relativo alla conclusione dell'accordo sotto forma di scambio di lettere tra la Comunità economica europea e lo Stato d'Israele e concernente l'importazione nella Comunità di macedonie di frutta in conserva originarie d'Israele.

Regolamento (CEE) n. 2909/77 del consiglio, del 19 dicembre 1977, relativo alla conclusione dell'accordo sotto forma di scambio di lettere tra la Comunità economica europea e la Repubblica democratica popolare di Algeria e concernente l'importazione nella Comunità di macedonie di frutta in conserva originarie dell'Algeria.

Regolamento (CEE) n. 2910/77 del consiglio, del 19 dicembre 1977, relativo alla conclusione dell'accordo sotto forma di scambio di lettere tra la Comunità economica europea e il Regno del Marocco e concernente l'importazione nella Comunità di macedonie di frutta in conserva originarie del Marocco.

Regolamento (CEE) n. 2911/77 del consiglio, del 19 dicembre 1977, relativo alla conclusione dell'accordo sotto forma di scambio di lettere tra la Comunità economica europea e la Repubblica tunisina e concernente l'importazione nella Comunità di macedonie di frutta in conserva originarie della Tunisia.

Regolamento (CEE) n. 2912/77 del consiglio, del 19 dicembre 1977, relativo alla conclusione dell'accordo sotto forma di scambio di lettere tra la Comunità economica europea e la Repubblica democratica popolare d'Algeria concernente l'importazione nella Comunità di concentrati di pomodoro originari dell'Algeria.

Regolamento (CEE) n. 2913/77 del consiglio, del 19 dicembre 1977, relativo alla conclusione dell'accordo sotto forma di scambio di lettere fra la Comunità economica europea e la Repubblica portoghese relativo ai pomodori preparati o conservati della sottovoce 20.02 C della tariffa doganale comune.

Regolamento (CEE) n. 2914/77 del consiglio, del 20 dicembre 1977, che proroga alcune disposizioni del regolamento (CEE) n. 1641/77 per quanto concerne il regime applicabile agli scambi commerciali con la Repubblica di Cipro oltre la data di scadenza della prima tappa dell'accordo di associazione.

Regolamento (CEE) n. 2915/77 della commissione, del 23 dicembre 1977, recante modifica del regolamento (CEE) n. 2788/77 che fissa i prezzi franco frontiera di riferimento applicabili all'importazione dei vini a decorrere dal 16 dicembre 1977.

Regolamento (CEE) n. 2916/77 della commissione, del 28 dicembre 1977, recante terza modifica del regolamento (CEE) n. 2047/75 che stabilisce le modalità particolari di applicazione del regime dei titoli d'importazione nel settore vitivinicolo.

Regolamento (CEE) n. 2917/77 della commissione, del 28 dicembre 1977, relativo a misure transitorie concernenti l'applicazione di importi compensativi monetari per taluni prodotti del settore dei cereali.

Regolamento (CEE) n. 2918/77 della commissione, del 28 dicembre 1977, che fissa i prelievi all'importazione applicabili ai cereali e alle farine, alle semole e ai semolini di frumento o di segala.

Regolamento (CEE) n. 2919/77 della commissione, del 28 dicembre 1977, che fissa i supplementi da aggiungere ai prelievi all'importazione per i cereali, le farine e il malto.

Regolamento (CEE) n. 2920/77 della commissione, del 28 dicembre 1977, che fissa i prelievi all'importazione applicabili al riso e alle rotture di riso.

Regolamento (CEE) n. 2921/77 della commissione, del 28 dicembre 1977, che fissa i supplementi da aggiungere ai prelievi all'importazione per il riso e le rotture di riso.

Regolamento (CEE) n. 2922/77 della commissione, del 27 dicembre 1977, che fissa i tassi delle restituzioni applicabili, a decorrere dal 1° gennaio 1978, a taluni prodotti lattiero-caseari esportati sotto forma di merci non comprese nell'allegato II del trattato.

Regolamento (CEE) n. 2923/77 della commissione, del 27 dicembre 1977, che fissa i tassi delle restituzioni applicabili, a decorrere dal 1° gennaio 1978, a taluni prodotti dei settori dei cereali e del riso esportati sotto forma di merci non comprese nell'allegato II del trattato.

Regolamento (CEE) n. 2924/77 della commissione, del 27 dicembre 1977, che fissa i tassi delle restituzioni applicabili, a decorrere dal 1° gennaio 1978, allo zucchero e al melasso esportati sotto forma di merci non comprese nell'allegato II del trattato.

Regolamento (CEE) n. 2925/77 della commissione, del 28 dicembre 1977, che fissa le restituzioni all'esportazione per lo zucchero bianco e per lo zucchero greggio allo stato naturale.

Regolamento (CEE) n. 2926/77 della commissione, del 28 dicembre 1977, che fissa i prelievi applicabili all'importazione dei prodotti trasformati a base di cereali e di riso.

Regolamento (CEE) n. 2927/77 della commissione, del 28 dicembre 1977, che fissa i prelievi applicabili all'importazione degli alimenti composti per gli animali.

Regolamento (CEE) n. 2928/77 della commissione, del 28 dicembre 1977, che fissa i prelievi all'importazione per lo zucchero bianco e per lo zucchero greggio.

Pubblicati nel n. L 340 *del* 29 *dicembre* 1977.

(167/C)

DISPOSIZIONI E COMUNICATI

MINISTERO DELL'INTERNO

Riconoscimento e classificazione di esplosivo

Con decreto ministeriale 28 gennaio 1978 l'esplosivo denominato «Polvere a tripla base» che la società Snia Viscosa intende produrre nel proprio stabilimento in Colleferro (Roma), è riconosciuto, ai sensi dell'art. 53 del testo unico delle leggi di pubblica sicurezza, approvato con regio decreto 18 giugno 1931, n. 773 e classificato nella 1ª categoria - gruppo B - dell'allegato *A* al regolamento per l'esecuzione del citato testo unico.

(1214)

Autorizzazione al comune di Segni ad assumere un mutuo suppletivo per l'integrazione del bilancio 1975

Con decreto ministeriale 14 febbraio 1978 il comune di Segni (Roma) viene autorizzato ad assumere un mutuo suppletivo di L. 60.000.000 per la copertura del disavanzo economico del bilancio 1975.

(847/M)

Autorizzazione al comune di Bozzolo ad assumere un mutuo suppletivo per l'integrazione del bilancio 1975

Con decreto ministeriale 14 febbraio 1978 il comune di Bozzolo (Mantova) viene autorizzato ad assumere un mutuo suppletivo di L. 8.070.000 per la copertura del disavanzo economico del bilancio 1975.

(850/M)

Autorizzazione al comune di Nettuno ad assumere un mutuo suppletivo per l'integrazione del bilancio 1975

Con decreto ministeriale 14 febbraio 1978 il comune di Nettuno (Roma) viene autorizzato ad assumere un mutuo suppletivo di L. 237.500.000 per la copertura del disavanzo economico del bilancio 1975.

(851/M)

Autorizzazione al comune di Roccaforzata ad assumere un mutuo suppletivo per l'integrazione del bilancio 1975

Con decreto ministeriale 14 febbraio 1978 il comune di Roccaforzata (Taranto) viene autorizzato ad assumere un mutuo suppletivo di L. 2.760.000 per la copertura del disavanzo economico del bilancio 1975.

(855/M)

Autorizzazione al comune di Migliarino ad assumere un mutuo suppletivo per l'integrazione del bilancio 1975

Con decreto ministeriale 3 maggio 1977 il comune di Migliarino (Ferrara) viene autorizzato ad assumere un mutuo suppletivo di L. 39.118.000 per la copertura del disavanzo economico del bilancio 1975.

(862/M)

Autorizzazione al comune di Coriano ad assumere un mutuo suppletivo per l'integrazione del bilancio 1975

Con decreto ministeriale 3 maggio 1977 il comune di Coriano (Forlì) viene autorizzato ad assumere un mutuo suppletivo di L. 41.540.000 per la copertura del disavanzo economico del bilancio 1975.

Il presente comunicato sostituisce e annulla quello pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 24 del 25 gennaio 1978.

(861/M)

Autorizzazione al comune di Martirano Lombardo ad assumere un mutuo suppletivo per l'integrazione del bilancio 1976.

Con decreto ministeriale 14 febbraio 1978 il comune di Martirano Lombardo (Catanzaro) viene autorizzato ad assumere un mutuo suppletivo di L. 13.820.000 per la copertura del disavanzo economico del bilancio 1976.

(853/M)

Autorizzazione al comune di Lago ad assumere un mutuo suppletivo per l'integrazione del bilancio 1976

Con decreto ministeriale 14 febbraio 1978 il comune di Lago (Cosenza) viene autorizzato ad assumere un mutuo suppletivo di L. 38.780.000 per la copertura del disavanzo economico del bilancio 1976.

(854/M)

Autorizzazione al comune di Piegaro ad assumere un mutuo suppletivo per l'integrazione del bilancio 1976

Con decreto ministeriale 14 febbraio 1978 il comune di Piegaro (Perugia) viene autorizzato ad assumere un mutuo suppletivo di L. 42.570.000 per la copertura del disavanzo economico del bilancio 1976.

(857/M)

Autorizzazione al comune di Norcia ad assumere un mutuo suppletivo per l'integrazione del bilancio 1976

Con decreto ministeriale 14 febbraio 1978 il comune di Norcia (Perugia) viene autorizzato ad assumere un mutuo suppletivo di L. 44.740.000 per la copertura del disavanzo economico del bilancio 1976.

(858/M)

Autorizzazione al comune di Gualdo Cattaneo ad assumere un mutuo suppletivo per l'integrazione del bilancio 1976

Con decreto ministeriale 14 febbraio 1978 il comune di Gualdo Cattaneo (Perugia) viene autorizzato ad assumere un mutuo suppletivo di L. 30.120.000 per la copertura del disavanzo economico del bilancio 1976.

(859/M)

Autorizzazione al comune di Cannara ad assumere un mutuo suppletivo per l'integrazione del bilancio 1976

Con decreto ministeriale 14 febbraio 1978 il comune di Cannara (Perugia) viene autorizzato ad assumere un mutuo suppletivo di L. 35.250.000 per la copertura del disavanzo economico del bilancio 1976.

(860/M)

Autorizzazione al comune di Colle di Tora ad assumere un mutuo per l'integrazione del bilancio 1977

Con decreto ministeriale 14 febbraio 1978 il comune di Colle di Tora (Rieti) viene autorizzato ad assumere un mutuo di L. 12.270.000 per la copertura del disavanzo economico del bilancio 1977.

(848/M)

Autorizzazione al comune di Licodia Eubea ad assumere un mutuo suppletivo per l'integrazione del bilancio 1977

Con decreto ministeriale 11 febbraio 1978 il comune di Licodia Eubea (Catania) viene autorizzato ad assumere un mutuo suppletivo di L. 83.240.000 per la copertura del disavanzo economico del bilancio 1977.

(849/M)

Autorizzazione al comune di Martirano Lombardo ad assumere un mutuo suppletivo per l'integrazione del bilancio 1977.

Con decreto ministeriale 14 febbraio 1978 il comune di Martirano Lombardo (Catanzaro) viene autorizzato ad assumere un mutuo suppletivo di L. 7.700.000 per la copertura del disavanzo economico del bilancio 1977.

(852/M)

Autorizzazione al comune di Genazzano ad assumere un mutuo suppletivo per l'integrazione del bilancio 1977

Con decreto ministeriale 14 febbraio 1978 il comune di Genazzano (Roma) viene autorizzato ad assumere un mutuo suppletivo di L. 43.200.000 per la copertura del disavanzo economico del bilancio 1977.

(856/M)

MINISTERO DEL TESORO

DIREZIONE GENERALE DEL TESORO - PORTAFOGLIO DELLO STATO

N. 36

Corso dei cambi del 20 febbraio 1978 presso le sottoindicate borse valori

VALUTE	Bologna	Firenze	Genova	Milano	Napoli	Palermo	Roma	Torino	Trieste	Venezia
Dollaro USA .	852,85	852,85	852,90	852,85	852,80	852,80	852,80	852,85	852,85	852,85
Dollaro canadese . .	761,35	761,35	761 —	761,35	761,40	761,20	761,35	761,35	761,35	761,35
Franco svizzero .	463 —	463 —	463,60	463 —	463,50	463 —	463,35	463 —	463 —	463 —
Corona danese .	152,39	152,39	152,35	152,39	152,35	152,35	152,40	152,39	152,39	152,40
Corona norvegese .	160,30	160,30	160,30	160,30	160,27	160,25	160,35	160,30	160,30	160,30
Corona svedese . .	184,70	184,70	184,60	184,70	184,65	184,65	184,73	184,70	184,70	184,70
Fiorino olandese .	387,56	387,56	387,60	387,56	387,63	387,50	387,34	387,56	387,56	387,50
Franco belga	26,619	26,619	26,65	26,619	26,64	26,60	26,623	26,619	26,619	26,60
Franco francese .	177,51	177,51	177,60	177,51	177,60	177,50	177,69	177,51	177,51	177,50
Lira sterlina . .	1664,60	1664,60	1666,50	1664,60	1664,80	1664,55	1665,35	1664,60	1664,60	1664,60
Marco germanico .	417,70	417,70	418,50	417,70	418 —	417,75	418 —	417,70	417,70	417,75
Scellino austriaco .	58,137	58,137	58,20	58,137	58,14	58,10	58,191	58,137	58,137	58,15
Escudo portoghese . .	21,30	21,30	21,35	21,30	21,33	21,55	21,32	21.30	21.30	21.30
Peseta spagnola	10,631	10,631	10,6250	10,631	10,61	10,60	10,63	10,631	10,631	10,63
Yen giapponese . .	3,601	3,[illegible]01	3,61	3,601	3,604	3,55	3,605	3,601	3,601	3,60

Media dei titoli del 20 febbraio 1978

Titolo	Media
Rendita 5 % 1935	73.850
Redimibile 3,50 % (Ricostruzione)	94,600
» 5 % (Ricostruzione)	95,675
» 5 % (Riforma fondiaria)	95,450
» 5 % (Beni esteri)	95,225
» 5,50 % (Edilizia scolastica) 1967-82	83,075
» 5,50 % » » 1968-83	81,575
» 5,50 % » » 1969-84	76,875
» 6 % » » 1970-85	75,200
» 6 % » » 1971-86	73,625
» 6 % » » 1972-87	73,100
» 9 % » » 1975-90	81,575
» 9 % » » 1976-91	81 —
Redimibile 9 % (Edilizia scolastica) 1977-92	86,800
Certificati di credito del Tesoro 5,50 % 1978	90,90
» » » 5,50 % 1979	90,90
» » » 14 %	102,125
Buoni del Tesoro 5 % (scadenza 1° aprile 1978)	99,500
» 5,50 % (scad. 1° gennaio 1979)	94,850
» 5,50 % (» 1° gennaio 1980)	88,600
» 5,50 % (» 1° aprile 1982)	78,600
» poliennali 7 % 1978	99,475
» » 9 % 1979 (1ª emissione)	[illegible]6,300
» » 9 % 1979 (2ª emissione)	94,450
» » 9 % 1980	93,800
» » 10 % 1981	93,850

Il contabile del portafoglio dello Stato: FRATTAROLI

UFFICIO ITALIANO DEI CAMBI

Cambi medi del 20 febbraio 1978

Valuta	Cambio
Dollaro USA	852,825
Dollaro canadese	761,35
Franco svizzero	463,175
Corona danese	152,395
Corona norvegese	160,325
Corona svedese	184,715
Fiorino olandese	387,43
Franco belga	26,621
Franco francese	177,60
Lira sterlina	1664,975
Marco germanico	417,885
Scellino austriaco	58,164
Escudo portoghese	21.31
Peseta spagnola	10,63
Yen giapponese	3,603

CONCORSI ED ESAMI

MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA

Avviso relativo alla pubblicazione della graduatoria di merito del concorso a sei posti di operaia qualificata in prova di ruolo dello Stato con la qualifica di « vigilatrice penitenziaria ».

Nel Bollettino ufficiale n. 23 del 15 dicembre 1977, è stato pubblicato il decreto ministeriale 20 luglio 1977, registrato alla Corte dei conti, addì 13 ottobre 1977, registro n. 25, foglio n. 159, con il quale viene approvata la graduatoria di merito delle candidate che hanno superato l'esperimento pratico del concorso a sei posti di operaia qualificata in prova di ruolo dello Stato con la qualifica professionale di « vigilatrice penitenziaria », bandito con decreto ministeriale 9 aprile 1976.

(1330)

MINISTERO DELL'INTERNO

Rettifica al bando di concorso, per titoli, per il conferimento di 1200 borse di studio per l'anno scolastico 1977-78 ai figli dei segretari comunali e provinciali di ruolo in attività di servizio ovvero in posizione di quiescenza.

IL MINISTRO PER L'INTERNO

Visto il proprio decreto in data 23 dicembre 1977, con il quale è stato indetto un concorso, per titoli, per il conferimento di 1200 borse di studio per l'anno scolastico 1977-78 ai figli dei segretari comunali e provinciali di ruolo in attività di servizio ovvero in posizione di quiescenza;

Rilevato che all'art. 4, n. 2), lettera *a*), ultimo rigo, è stato erroneamente indicato: « l'iscrizione e la frequenza per l'anno scolastico 1976-77 » mentre in effetti l'anno scolastico che interessa è il 1977-78;

Decreta:

L'ultimo rigo della lettera *a*), art. 4, n. 2), del bando indicato in premessa, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 12 del 12 gennaio 1978, è sostituito dal seguente:

« L'iscrizione e la frequenza per l'anno scolastico 1977-78 ».

Roma, addì 30 gennaio 1978

p. *Il Ministro*: DARIDA

(1197)

MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

Avviso relativo alla pubblicazione della graduatoria generale del concorso, per titoli, integrato da colloquio, per il conferimento di un posto di dirigente superiore con funzioni di ispettore centrale, con speciale riferimento alle esigenze relative all'insegnamento di ragioneria, computisteria e tecnica commerciale negli istituti tecnici.

Nel Bollettino ufficiale n. 23-24 del 9-16 giugno 1977, parte II, del Ministero della pubblica istruzione, è stato pubblicato il decreto ministeriale 9 dicembre 1976, relativo all'approvazione della graduatoria generale di merito e dichiarazione del vincitore del concorso, per titoli, integrato da colloquio, per il conferimento di un posto di dirigente superiore con funzioni di ispettore centrale con speciale riferimento alle esigenze relative all'insegnamento di ragioneria, computisteria e tecnica commerciale negli istituti tecnici, indetto con decreto ministeriale 5 novembre 1974.

(914)

Avviso relativo alla pubblicazione della graduatoria generale del concorso, per titoli, integrato da colloquio, per il conferimento di un posto di dirigente superiore con funzioni di ispettore centrale, con speciale riferimento alle esigenze relative all'insegnamento di materie tecniche del tipo commerciale negli istituti professionali.

Nel Bollettino ufficiale n. 23-24 del 9-16 giugno 1977, del Ministero della pubblica istruzione, è stato pubblicato il decreto ministeriale 16 dicembre 1976, relativo all'approvazione della graduatoria generale di merito e dichiarazione del vincitore del concorso, per titoli, integrato da colloquio, per il conferimento di un posto di dirigente superiore con funzioni di ispettore centrale, con speciale riferimento alle esigenze relative all'insegnamento di materie tecniche del tipo commerciale negli istituti professionali, indetto con decreto ministeriale 5 novembre 1974.

(915)

Avviso relativo alla pubblicazione della graduatoria generale del concorso, per titoli, integrato da colloquio, per il conferimento di due posti di dirigente superiore con funzioni di ispettore centrale, con speciale riferimento alle esigenze relative all'insegnamento delle materie letterarie negli istituti professionali.

Nel Bollettino ufficiale n. 21-22 del 26 maggio-2 giugno 1977, parte II, del Ministero della pubblica istruzione, è stato pubblicato il decreto ministeriale 17 maggio 1977, relativo all'approvazione della graduatoria generale di merito e dichiarazione dei vincitori del concorso, per titoli, integrato da colloquio, per il conferimento di due posti di dirigente superiore con funzioni di ispettore centrale, con speciale riferimento alle esigenze relative all'insegnamento di materie letterarie negli istituti professionali, indetto con decreto ministeriale 5 novembre 1974.

(916)

UFFICIO VETERINARIO PROVINCIALE DI MANTOVA

Concorso a posti di veterinario condotto vacanti nella provincia di Mantova

Si informa che con decreto 14 dicembre 1977, n. 1115/Sanità, dell'assessore regionale alla sanità, è stato bandito un pubblico concorso, per titoli ed esami, per il conferimento dei posti di veterinario condotto vacanti nella provincia di Mantova.

Le domande di partecipazione dovranno pervenire entro le ore 12 del giorno 28 aprile 1978 presso questo ufficio, sito in via T. Nuvolari n. 3, Mantova, ove gli interessati potranno rivolgersi per eventuali notizie supplementari.

(1452)

OSPEDALE « SIRAI » DI CARBONIA

Concorsi a posti di personale sanitario medico

Sono indetti pubblici concorsi, per titoli ed esami, a:

un posto di assistente di radiologia;

un posto di assistente di ortopedia e traumatologia;

un posto di assistente di pediatria.

Per i requisiti di ammissione e le modalità di svolgimento dei concorsi valgono le norme di cui al decreto del Presidente della Repubblica 27 marzo 1969, n. 130, quale risulta modificato dalla legge 18 aprile 1975, n. 148.

Il termine per la presentazione delle domande, redatte su carta legale e corredate dei documenti di rito, scade alle ore 12 del quarantacinquesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica.

Per ulteriori informazioni rivolgersi alla segreteria dell'ente in Carbonia (Cagliari).

(658/S)

OSPEDALE PEDIATRICO «GIOVANNI XXIII» DI BARI

Concorso ad un posto di aiuto pediatra addetto alla divisione di pneumotisiologia

E' indetto pubblico concorso, per titoli ed esami, ad un posto di aiuto pediatra addetto alla divisione di pneumotisiologia.

Per i requisiti di ammissione e le modalità di svolgimento del concorso valgono le norme di cui al decreto del Presidente della Repubblica 27 marzo 1969, n. 130, quale risulta modificato dalla legge 18 aprile 1975, n. 148.

Il termine per la presentazione delle domande, redatte su carta legale e corredate dei documenti di rito, scade alle ore 12 del quarantacinquesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica.

Per ulteriori informazioni rivolgersi all'amministrazione dell'ente in Bari.

(661/S)

Riapertura del termine per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso ad un posto di assistente anestesista.

E' riaperto il termine per la presentazione delle domande di partecipazione al pubblico concorso, per titoli ed esami, ad un posto di assistente anestesista.

Per i requisiti di ammissione e le modalità di svolgimento del concorso valgono le norme di cui al decreto del Presidente della Repubblica 27 marzo 1969, n. 130, quale risulta modificato dalla legge 18 aprile 1975, n. 148.

Il termine per la presentazione delle domande, redatte su carta legale e corredate dei documenti di rito, scade alle ore 12 del quarantacinquesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica.

Per ulteriori informazioni rivolgersi all'amministrazione dell'ente in Bari.

(662/S)

OSPEDALI «GALLIERA» DI GENOVA

Concorso ad un posto di assistente medico del servizio di analisi chimico-cliniche e microbiologiche

E' indetto pubblico concorso, per titoli ed esami, ad un posto di assistente medico del servizio di analisi chimico-cliniche e microbiologiche.

Per i requisiti di ammissione e le modalità di svolgimento del concorso valgono le norme di cui al decreto del Presidente della Repubblica 27 marzo 1969, n. 130, quale risulta modificato dalla legge 18 aprile 1975, n. 148.

Il termine per la presentazione delle domande, redatte su carta legale e corredate dei documenti di rito, scade alle ore 12 del quarantacinquesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica.

Per ulteriori informazioni rivolgersi alla ripartizione personale dell'ente in Genova.

(650/S)

OSPEDALE OSTETRICO-GINECOLOGICO «SANT'ANNA» DI TORINO

Concorso a due posti di primario ostetrico-ginecologo

E' indetto pubblico concorso, per titoli ed esami, a due posti di primario ostetrico-ginecologo.

Per i requisiti di ammissione e le modalità di svolgimento del concorso valgono le norme di cui al decreto del Presidente della Repubblica 27 marzo 1969, n. 130, quale risulta modificato dalla legge 18 aprile 1975, n. 148.

Il termine per la presentazione delle domande, redatte su carta legale e corredate dei documenti di rito, scade alle ore 12 del quarantacinquesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica.

Per ulteriori informazioni rivolgersi alla ripartizione personale dell'ente in Torino.

(626/S)

OSPEDALE «VILLA SOFIA» DI PALERMO

Concorsi a posti di personale sanitario medico

Sono indetti pubblici concorsi, per titoli ed esami, a:

un posto di aiuto di medicina generale;

un posto di aiuto di medicina geriatrica;

un posto di aiuto di chirurgia d'urgenza e pronto soccorso;

un posto di aiuto di chirurgia generale;

quattro posti di aiuto di pneumologia.

Per i requisiti di ammissione e le modalità di svolgimento dei concorsi valgono le norme di cui al decreto del Presidente della Repubblica 27 marzo 1969, n. 130, quale risulta modificato dalla legge 18 aprile 1975, n. 148.

Il termine per la presentazione delle domande, redatte su carta legale e corredate dei documenti di rito, scade alle ore 12 del quarantacinquesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica.

Per ulteriori informazioni rivolgersi alla segreteria dell'ente in Palermo.

(656/S)

OSPEDALE «L. SACCO» DI MILANO

Concorsi a posti di personale sanitario medico

Sono indetti pubblici concorsi, per titoli ed esami, a:

un posto di primario di radiologia;

un posto di direttore di farmacia.

Per i requisiti di ammissione e le modalità di svolgimento dei concorsi valgono le norme di cui al decreto del Presidente della Repubblica 27 marzo 1969, n. 130, quale risulta modificato dalla legge 18 aprile 1975, n. 148, nonché le norme di cui alla legge regionale della Lombardia n. 46/76.

Il termine per la presentazione delle domande, redatte su carta legale e corredate dei documenti di rito, scade alle ore 12 del quarantacinquesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica.

Per ulteriori informazioni rivolgersi all'ufficio concorsi dell'ente in Milano.

(657/S)

OSPEDALE «A. CARDARELLI» DI CAMPOBASSO

Concorsi a posti di personale sanitario medico

Sono indetti pubblici concorsi, per titoli ed esami, a:

due posti di aiuto del laboratorio di analisi chimico-cliniche e microbiologiche;

un posto di aiuto della divisione di chirurgia generale, riservato ai sensi della legge n. 482/68;

un posto di aiuto e un posto di assistente del servizio di immunoematologia e trasfusione.

Per i requisiti di ammissione e le modalità di svolgimento dei concorsi valgono le norme di cui al decreto del Presidente della Repubblica 27 marzo 1969, n. 130, quale risulta modificato dalla legge 18 aprile 1975, n. 148.

Il termine per la presentazione delle domande, redatte su carta legale e corredate dei documenti di rito, scade alle ore 12 del quarantacinquesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica.

Per ulteriori informazioni rivolgersi alla ripartizione personale dell'ente in Campobasso.

(659/S)

REGIONI

REGIONE VENETO

LEGGE REGIONALE 9 dicembre 1977, n. 72.

Attuazione della legge 19 maggio 1976, n. 335.

(*Pubblicata nell'ediz. straord. al* Bollettino ufficiale *della Regione n.* 57 *del* 14 *dicembre* 1977)

IL CONSIGLIO REGIONALE

HA APPROVATO

IL COMMISSARIO DEL GOVERNO

HA APPOSTO IL VISTO

IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE

PROMULGA

la seguente legge:

TITOLO I

LA PROGRAMMAZIONE

Art. 1.

Il programma regionale di sviluppo

In armonia a quanto stabilito dall'art. 5 dello statuto e per le finalità di cui agli articoli 3 e 4 dello stesso, nonchè in conformità al disposto dell'art. 11 del decreto del Presidente della Repubblica 24 luglio 1977, n. 616, l'attività della regione Veneto si attua mediante programmi regionali di sviluppo, ciascuno dei quali interessante un periodo di tempo non superiore ad anni cinque, le cui procedure sono stabilite dalla presente legge e dalle leggi di approvazione dei programmi regionali.

Art. 2.

I soggetti della programmazione

Sono soggetti della programmazione la Regione, i comprensori e gli enti locali territoriali.

Partecipano al processo di programmazione gli enti ed organismi economico-sociali, le principali organizzazioni sindacali dei lavoratori e quelle imprenditoriali.

Art. 3.

Documenti fondamentali del processo di programmazione

Il processo di programmazione è fondato sul programma regionale di sviluppo i cui contenuti sono precisati nel successivo art. 4.

Il programma regionale di sviluppo tiene conto nella sua elaborazione degli studi e dei dati acquisiti nel corso degli atti preparatori, in particolare di quelli elaborati dai soggetti di cui al precedente art. 2, nonchè dei risultati derivanti dalla precedente attività di programmazione della Regione.

Il programma regionale di sviluppo costituisce il termine di riferimento del sistema dei bilanci previsto dalla legge 19 maggio 1976, n. 335, secondo l'ordinamento fissato nel titolo II della presente legge, nonchè per il piano territoriale regionale di coordinamento e le sue varianti generali.

Il programma regionale di sviluppo ha efficacia di prescrizione vincolante per i programmi e l'attività degli enti, aziende ed agenzie regionali.

Esso ha funzione di indirizzo e di coordinamento per gli enti locali, relativamente alle materie ad essi delegate dalla Regione

Art. 4.

I contenuti del programma regionale di sviluppo

Il programma regionale di sviluppo, previo l'accertamento del quadro generale delle risorse, deve comunque indicare:

a) le finalità generali — economiche, sociali e territoriali — dell'azione regionale;

b) gli obiettivi specifici ed intermedi perseguibili nel periodo di tempo cui il programma regionale si riferisce e le loro localizzazioni territoriali;

c) i progetti di cui al successivo art. 5;

d) i soggetti e gli strumenti necessari per l'efficace perseguimento delle finalità e degli obiettivi del programma.

Il programma regionale di sviluppo deve essere redatto tenendo conto della struttura comprensoriale.

Art. 5.

I progetti

I progetti consistono nella definizione delle azioni della Regione e delle altre amministrazioni che è necessario coordinare per il perseguimento di un obiettivo specifico o intermedio, con riferimento anche alle procedure ed ai mezzi finanziari necessari alla loro realizzazione, articolati per fasi temporali e delimitate di cui ognuna non può superare il quinquennio.

Nei progetti sono individuati, oltre gli interventi di competenza regionale, le indicazioni per l'esercizio da parte degli enti locali delle funzioni proprie o delegate e le eventuali proposte per gli interventi legislativi o amministrativi dello Stato.

Per la realizzazione di ciascun progetto può essere prevista una specifica organizzazione con modalità anche diverse da quelle stabilite al successivo art. 9.

Art. 6.

Procedure di formazione ed approvazione del P.R.S.

Il consiglio regionale determina con propria deliberazione le scelte fondamentali della programmazione regionale e ne stabilisce gli indirizzi.

La giunta, sulla base degli indirizzi di cui al precedente comma ed a norma della lettera *c*) dell'art. 32 dello statuto, predispone ed invia direttamente i documenti del programma regionale di sviluppo concernente i contenuti di cui al precedente art. 4 al presidente del consiglio regionale che provvede al loro inoltro presso la competente commissione consiliare.

Tali documenti sono contemporaneamente inviati dal presidente della giunta al presidente di ogni comprensorio ed agli enti locali territoriali, che nel termine non superiore a sessanta giorni, devono far pervenire il parere dei rispettivi consigli in duplice copia, con particolare riferimento ai problemi interessanti il proprio territorio, al presidente del consiglio ed al presidente della giunta.

Tali documenti sono altresì sottoposti, con la stessa procedura, al parere delle principali organizzazioni sindacali dei lavoratori e degli imprenditori.

La proposta finale del programma regionale di sviluppo viene inviata dalla giunta al consiglio regionale.

Il programma regionale di sviluppo e relativi progetti sono approvati con legge.

La medesima procedura seguono le modifiche da apportarsi al programma regionale di sviluppo.

Art. 7.

Stato di attuazione della programmazione

Per l'esame dello stato della programmazione è convocata l'assemblea consultiva degli enti locali, di cui all'art. 59 dello statuto secondo le modalità stabilite dalla legge regionale 1° agosto 1972, n. 10.

L'assemblea è così composta:

a) da tre membri di ciascun consiglio provinciale, di cui uno in rappresentanza delle minoranze;

b) dal sindaco, delle città capoluogo di comprensorio;

c) da cinque membri di ciascun consiglio di comprensorio o di comunità montana, di cui due in rappresentanza delle minoranze.

A tal fine sono abrogati gli articoli 2 e 3 della legge regionale 1° agosto 1972, n. 10.

Art. 8.

Gli atti regionali

Al fine di assicurare la conformità degli atti regionali con la programmazione regionale:

a) gli atti amministrativi, a norma dell'art. 53 dello statuto, devono essere motivati in rapporto ai progetti o ai piani cui si riferiscono;

b) i disegni di legge sono adottati dalla giunta, con delibera espressamente motivata in rapporto ai documenti del programma regionale di sviluppo.

Art. 9.

Attuazione dei progetti

Al fine di accelerare le procedure e l'operatività dei progetti contenuti nel programma regionale di sviluppo, la giunta regionale può affidare responsabilità e compiti di istruzione di ciascun progetto ad un membro della giunta, dandone comunicazione al consiglio.

In relazione alle specifiche esigenze di funzionalità e di organizzazione relative all'attuazione dei progetti possono essere costituiti gruppi operativi con personale di diversi uffici regionali diretti ciascuno da un coordinatore.

Ai sensi dell'art. 3 della legge regionale 26 novembre 1973, n. 25, il controllo e il coordinamento delle attività di cui al precedente comma sono affidati alla segreteria generale della programmazione.

TITOLO II
L'ORDINAMENTO CONTABILE

Sezione I
IL SISTEMA DEI BILANCI

Art. 10.
Il bilancio pluriennale e il bilancio annuale

L'ordinamento contabile della Regione si articola nel bilancio pluriennale e nel bilancio di previsione annuale.

Il bilancio pluriennale riflette gli obiettivi indicati dal programma regionale di sviluppo.

Art. 11.
Il bilancio pluriennale

Il bilancio pluriennale ha una durata minima di tre anni finanziari ed una durata massima di cinque anni finanziari. Esso indica, per ognuno degli anni finanziari considerati, le risorse che si prevede di acquisire ed impiegare, ai fini, in particolare, del riscontro della copertura finanziaria delle spese stabilite da leggi regionali a carico di esercizi futuri.

L'approvazione del bilancio pluriennale non comporta autorizzazione a riscuotere le entrate, né ad eseguire le spese in esso contemplate.

Le entrate e le spese nel bilancio pluriennale sono ripartite in titoli e categorie, secondo i criteri indicati dai successivi articoli 14 e 15; esse sono riassunte per titoli.

Fermo restando il disposto del primo comma, il bilancio pluriennale viene aggiornato annualmente.

Il bilancio pluriennale aggiornato viene allegato al bilancio di previsione annuale ed è approvato con apposito articolo della legge di approvazione del bilancio annuale.

Art. 12.
Il bilancio annuale

Entro il 30 settembre il presidente della giunta presenta al consiglio il bilancio di previsione per l'anno finanziario che inizia il 1° gennaio successivo, con un'allegata relazione illustrativa del rapporto tra le previsioni dei bilanci pluriennale ed annuale e lo stato di attuazione del programma regionale di sviluppo. Il bilancio di previsione è approvato con legge regionale entro il 21 dicembre.

L'anno finanziario comincia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

Le previsioni di bilancio annuale sono formulate in termini di competenza e in termini di cassa.

Per ciascun capitolo di entrata o di spesa, il bilancio indica:

1) l'ammontare presunto dei residui attivi o passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce;

2) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare o delle spese cui si autorizza l'impegno nell'esercizio cui il bilancio si riferisce;

3) l'ammontare delle entrate che si prevede di riscuotere o delle spese di cui si autorizza il pagamento nel medesimo esercizio, *senza distinzione fra riscossioni e pagamenti in conto* residui e in conto competenza.

Gli stanziamenti di spesa di cui al n. 2) del precedente comma sono iscritti in bilancio nella misura indispensabile per lo svolgimento delle attività o interventi che, sulla base della legislazione vigente ed in conformità ai programmi della Regione daranno luogo, nell'esercizio cui il bilancio si riferisce, ad impegni di spesa a norma del successivo art. 52.

Tra le entrate e le spese di cui al n. 2) del precedente quarto comma, è iscritto l'eventuale saldo finanziario, positivo o negativo, presunto al termine dell'esercizio precedente. Tra le entrate di cui al n. 3) è iscritto altresì l'ammontare presunto della giacenza di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

Art. 13.
Struttura del bilancio e quadro riassuntivo

Il bilancio di previsione annuale è costituito dallo stato di previsione dell'entrata, dallo stato di previsione della spesa e da un quadro generale riassuntivo, da approvarsi con distinti articoli della legge di bilancio.

Il quadro generale riassuntivo del bilancio riporta, distintamente per titoli, i totali delle entrate e delle spese.

Al quadro generale riassuntivo sono allegati i seguenti prospetti:

a) un prospetto il quale mette a raffronto le entrate, distinte per capitoli, derivanti da assegnazioni dello Stato effettuate, in base all'art. 9 delle legge 16 maggio 1970, n. 281, e da assegnazioni in corrispondenza di delega di funzioni amministrative, a norma dell'art. 118, secondo comma, della Costituzione, con l'indicazione della rispettiva destinazione specifica risultante dalla legge o dai provvedimenti di assegnazione o di riparto, e le spese, distinte anche esse per capitoli, aventi le destinazioni di cui alle assegnazioni predette; il totale degli stanziamenti di competenza relativi a tali spese non può essere inferiore, in ciascun bilancio, al totale delle rispettive entrate di competenza, salvo quanto disposto dai successivi articoli 23 e 24;

b) un prospetto il quale espone distintamente:

1) gli stanziamenti di competenza e di cassa relativi a spese per l'adempimento delle funzioni normali della Regione;

2) gli stanziamenti di competenza e di cassa, distinti per capitoli, relativi a spese per l'attuazione di ulteriori programmi di sviluppo della Regione, siano esse finanziate con apposite assegnazioni di fondi statali, ovvero con risorse proprie della Regione o con ricorso al credito.

Art. 14.
Classificazione delle entrate

Nel bilancio di previsione annuale le entrate della Regione sono ripartite nei seguenti titoli:

titolo I: entrate derivanti da tributi propri della Regione, dal gettito di tributi erariali o di quote del fondo comune di cui all'art. 8 della legge 16 maggio 1970, n. 281, e successive modificazioni;

titolo II: entrate derivanti da contributi ed assegnazioni dello Stato ed in genere da trasferimenti di fondi del bilancio statale, anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dallo Stato alla Regione;

titolo III: entrate derivanti da rendite patrimoniali, da utili di enti o aziende regionali;

titolo IV: entrate derivanti da alienazione di beni patrimoniali, da trasferimenti di capitali e rimborso di crediti;

titolo V: entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie;

titolo VI: entrate per contabilità speciali.

Nell'ambito di ciascun titolo, le entrate si ripartiscono in categorie secondo la loro natura e in capitoli secondo il loro oggetto. I capitoli costituiscono le unità fondamentali per la classificazione delle entrate.

Il bilancio contiene, per l'entrata, un riassunto delle categorie per titoli e un riepilogo dei titoli.

Art. 15.
Classificazione delle spese

Nel bilancio di previsione annuale le spese della Regione sono ripartite:

in titoli, secondo i progetti previsti dal precedente articolo 5, o comunque secondo le finalità individuate dal programma regionale di sviluppo;

in categorie, secondo sub-progetti, o comunque secondo gli obiettivi specifici o intermedi indicati nel programma regionale di sviluppo;

in capitoli, secondo l'oggetto.

Nell'ambito di ciascuna categoria, le spese possono essere all'occorrenza ulteriormente ripartite in sezioni, secondo azioni programmatiche elementari.

In apposito titolo devono avere rappresentazione le spese delle contabilità speciali, in corrispondenza al titolo VI della entrata.

Il capitolo costituisce l'unità fondamentale per la classificazione delle spese.

Ogni capitolo comprende un solo oggetto di spesa ovvero più oggetti strettamente collegati e deve recare il riferimento al bilancio poliennale, nonchè l'ammontare per esso previsto in termini di competenza e di cassa.

Non possono essere incluse nel medesimo capitolo:

a) spese correnti, spese di investimento e spese che attengono al rimborso di mutui e prestiti;

b) spese per l'adempimento delle funzioni normali della Regione e spese per il finanziamento di ulteriori programmi di sviluppo;

c) spese relative a funzioni proprie della Regione spese relative a funzioni delegate dallo Stato;

d) spese relative a obiettivi per perseguire i quali la Regione goda di finanziamenti da parte dello Stato, iscritti nello stato di previsione dell'entrata, ed altre spese.

Il bilancio contiene, per la spesa, un riepilogo delle categorie e delle sezioni per titolo, il riepilogo delle contabilità speciali, nonchè il riepilogo dei titoli.

In allegato al bilancio, le spese sono riclassificate in titoli secondo che si tratti di spese correnti, di investimento o attinenti al rimborso di mutui e prestiti; in sezioni secondo la analisi funzionale; in categorie secondo l'analisi economica, e in rubriche secondo che si tratti di interventi diretti della Regione o di funzioni amministrative delegate ai sensi dell'articolo 48 dello statuto. L'allegato contiene, inoltre, per la spesa, un riassunto delle rubriche, delle sezioni e delle categorie per titoli.

Art. 16.

Fondo di riserva spese obbligatorie e d'ordine

Nello stato di previsione della spesa è istituito un « Fondo di riserva per le spese obbligatorie e d'ordine ».

Con deliberazioni della giunta da comunicarsi trimestralmente al consiglio possono essere prelevate da detto fondo ed iscritte ai competenti capitoli le somme occorrenti:

1) per pagamento di residui passivi eliminati negli esercizi precedenti per perenzione amministrativa, ai sensi del successivo art. 83, in caso di richiesta da parte degli aventi diritto;

2) per aumento di stanziamento a capitoli di spesa aventi carattere obbligatorio ed in connessione con l'accertamento e la riscossione delle entrate.

Allo stato di previsione della spesa va allegato l'elenco dei capitoli di cui al precedente n. 2), da approvarsi con apposito articolo della legge di bilancio.

Art. 17.

Fondo di riserva spese impreviste

Per provvedere alle eventuali deficienze delle assegnazioni di bilancio, che non riguardino le spese di cui al precedente art. 16, è iscritto, nello stato di previsione della spesa, un « Fondo di riserva per le spese impreviste ».

Tale fondo può essere utilizzato con deliberazioni della giunta da comunicarsi al consiglio entro quindici giorni, per esigenze di urgente necessità e che non costituiscano un principio di spesa continuativa.

Art. 18.

Fondo di riserva di cassa

Nel bilancio di cassa è iscritto un fondo di riserva, nella misura massima di un dodicesimo della complessiva autorizzazione a pagare ivi disposta, i cui prelievi e relative destinazioni ad integrazione od istituzione di altri capitoli di spesa del bilancio di cassa sono disposti con deliberazioni del consiglio non soggette a controllo.

Art. 19.

Fondi globali

Nel bilancio possono essere iscritti uno o più fondi globali, destinati a far fronte agli oneri derivanti da provvedimenti legislativi regionali che si perfezionino dopo l'approvazione del bilancio.

I fondi di cui al primo comma non sono utilizzabili per l'imputazione di atti di spesa, ma solo ai fini del prelievo di somme da iscrivere in aumento alle assegnazioni di spesa dei capitoli esistenti o in nuovi capitoli, dopo l'entrata in vigore dei provvedimenti legislativi che autorizzino le spese medesime.

I fondi di cui al primo comma debbono essere tenuti distinti, a seconda che siano destinati al finanziamento di spese per l'adempimento delle funzioni normali della Regione, o di spese per il finanziamento di ulteriori programmi di sviluppo, nonchè a seconda che siano destinati al finanziamento di spese correnti o di spese in conto capitale.

Le quote dei fondi globali, non utilizzate al termine dello esercizio nel modo di cui al secondo comma, costituiscono economie di spesa.

Ai fini della copertura finanziaria di spese derivanti da provvedimenti legislativi, non approvati entro il termine dell'esercizio relativo, può farsi riferimento alle quote non utilizzate di fondi globali di detto esercizio, purchè tali provvedimenti siano approvati prima del rendiconto di tale esercizio e comunque entro il termine dell'esercizio immediatamente successivo. In tal caso resta ferma l'assegnazione degli stanziamenti dei detti fondi globali al bilancio nel quale essi furono iscritti, e delle nuove o maggiori spese al bilancio dell'esercizio nel corso del quale si perfezionano i relativi provvedimenti legislativi.

Dei casi di cui al comma precedente, allo stanziamento della nuova o maggiore spesa di bilancio dovrà accompagnarsi una annotazione da cui risulti che si tratta di spese finanziate con ricorso ai fondi globali dell'esercizio precedente. Fino a quando non sia approvato il rendiconto di tale esercizio, delle spese di cui al presente comma non si tiene conto ai fini del calcolo dell'eventuale disavanzo di cui all'art. 22, secondo comma.

Art. 20.

Variazioni di bilancio

Le nuove e maggiori spese, alle quali non possa provvedersi nella forma indicata negli articoli precedenti, devono essere autorizzate con legge regionale.

La legge di approvazione del bilancio regionale può autorizzare variazioni al bilancio medesimo, da apportare nel corso dell'esercizio mediante provvedimenti amministrativi, per l'istituzione di nuovi capitoli di entrata, per l'iscrizione delle entrate derivanti da assegnazioni dello Stato vincolate a scopi specifici, nonchè per l'iscrizione delle relative spese quando queste siano tassativamente regolate dalle leggi statali o regionali.

Nessuna variazione al bilancio, salvo quelle di cui al comma precedente, può essere deliberata dopo il 30 novembre dell'anno a cui il bilancio stesso si riferisce.

Art. 21.

Assestamento del bilancio

Entro il 30 giugno di ogni anno deve essere approvato con legge l'assestamento del bilancio, mediante il quale si provvede all'aggiornamento degli elementi di cui al n. 1) del quarto comma e al sesto comma del precedente art. 12 nonchè alle variazioni che si ritengono opportune, fermi restando i vincoli di cui al successivo art. 22.

Art. 22.

Equilibrio del bilancio

In ciascun bilancio annuale il totale dei pagamenti autorizzati non può essere superiore al totale delle entrate di cui si prevede la riscossione, sommato alla presunta giacenza iniziale di cassa.

Il totale delle spese di cui si autorizza l'impegno (stanziamenti di competenza) può essere superiore al totale delle entrate che si prevede di accertare nel medesimo esercizio, purchè il relativo disavanzo sia coperto da mutui la cui stipulazione venga autorizzata con la legge di approvazione del bilancio, nei limiti e con i criteri di cui al successivo art. 26.

Il totale delle spese di cui si autorizza l'impegno per l'adempimento delle funzioni normali della Regione, risultanti dal prospetto di cui al precedente art. 13, terzo comma, lettera *b*), non può, in ciascun bilancio, essere superiore al totale delle entrate che si prevede di accertare nel medesimo esercizio, escluse le entrate derivanti da mutui e quelle derivanti dall'assegnazione o dal riparto di fondi statali vincolati al finanziamento di spese di sviluppo, risultanti dal prospetto di cui al precedente art. 13, terzo comma, lettera *a*).

Art. 23.

Il preventivo finanziario di cassa

Entro il mese di dicembre il dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria redige il preventivo di cassa dell'esercizio finanziario successivo, ripartito in periodi quadrimestrali. Il preventivo, oltre il presunto fondo di cassa iniziale, comprende gli incassi e i pagamenti di cui è prevista la realizzazione, sia in conto della gestione del bilancio, per competenza e residui, sia in conto dei debiti e crediti di tesoreria. Alla fine di ciascun quadrimestre il preventivo suddetto è riveduto per tener conto degli elementi che determinino variazioni nelle previsioni già effettuate.

Il suddetto preventivo, con gli aggiornamenti quadrimestrali, viene sottoposto all'esame della giunta e trasmesso al consiglio entro quindici giorni dall'inizio del quadrimestre di riferimento.

Art. 24.
Assegnazioni statali

Nei casi di assegnazioni statali relative a delega di funzioni amministrative e al finanziamento di ulteriori programmi di sviluppo, qualora in un esercizio siano state erogate somme eccedenti quelle assegnate dallo Stato, le maggiori spese possono essere compensate con minori erogazioni per lo stesso scopo nei due esercizi immediatamente successivi.

In caso di tardiva assegnazione dei fondi di cui al comma precedente, le relative spese possono essere attribuite alla competenza dell'esercizio immediatamente successivo, allorchè non sia possibile far luogo all'impegno delle spese stesse a norma del successivo art. 52, entro il termine dell'esercizio nel corso del quale ha luogo l'assegnazione.

Art. 25.
Divieto di storni

Salvo quanto disposto dai precedenti articoli 16, 17 e 18 e dal secondo comma dell'art. 19 è vietato il trasporto, con atto amministrativo, di somme da un capitolo all'altro del bilancio, sia per quanto riguarda gli stanziamenti di competenza, sia per quanto riguarda gli stanziamenti di cassa.

Art. 26.
Mutui e prestiti

Non può essere autorizzata la contrazione di nuovi mutui, nei limiti di cui al primo comma dell'art. 22 della legge 19 maggio 1976, n. 335, se non è stato approvato dal consiglio regionale il rendiconto dell'esercizio di due anni precedenti a quello al cui bilancio i nuovi mutui si riferiscono.

L'autorizzazione alla contrazione di mutui, concessa con la legge di approvazione del bilancio o con leggi di variazione del medesimo cessa di aver vigore col termine dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

La legge di autorizzazione alla contrazione dei mutui deve specificare l'entità massima del tasso e la durata massima dell'ammortamento, nonchè l'incidenza delle operazioni sull'esercizio in corso e sugli esercizi futuri, con riferimento alle previsioni rispettivamente del bilancio annuale e pluriennale.

Le entrate da mutui stipulati entro il termine dell'esercizio, se non riscosse, vengono iscritte tra i residui attivi.

Le somme iscritte nello stato di previsione dell'entrata in relazione a mutui autorizzati, ma non stipulati entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni; del pari costituiscono economia le correlative spese.

Art. 27.
Garanzie prestate dalla Regione

In allegato al bilancio preventivo della Regione devono essere elencate le garanzie principali o sussidiarie prestate dalla Regione a favore di enti e di altri soggetti.

Art. 28.
Divieto di compensazioni e di gestioni fuori bilancio

Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio regionale al lordo delle spese di riscossione e di altre eventuali spese ad esse connesse.

Parimenti tutte le spese devono essere iscritte in bilancio integralmente, senza essere ridotte delle entrate correlative.

Sono vietate le gestioni di fondi al di fuori del bilancio della Regione e dei bilanci di cui al successivo art. 31, primo comma.

Art. 29.
Esercizio suppletivo

Per gli incassi ed i versamenti delle entrate accertate e per i pagamenti delle spese impegnate entro il 31 dicembre la chiusura dei conti è protratta al 31 gennaio successivo.

Art. 30.
Esercizio provvisorio del bilancio

L'esercizio provvisorio del bilancio non può essere concesso se non per legge e per periodi complessivamente non superiori a quattro mesi.

La legge di esercizio provvisorio autorizza l'accertamento e la riscossione delle entrate e l'impegno e il pagamento delle spese sulla base del bilancio presentato al consiglio, senza limiti di somma, nell'ambito dello stanziamento di bilancio.

La legge può, peraltro, stabilire limitazioni alla esecuzione delle spese non obbligatorie, sia in ordine all'entità degli stanziamenti utilizzabili, sia in ordine a singoli capitoli di spesa il cui utilizzo può essere in tutto o in parte vietato fino alla approvazione della legge di bilancio.

Qualora la legge di approvazione del bilancio o la legge di autorizzazione all'esercizio provvisorio sia stata approvata dal consiglio regionale entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, in pendenza degli adempimenti di cui all'art. 127 della Costituzione, la Regione è autorizzata a gestire in via provvisoria il bilancio medesimo limitatamente ad un dodicesimo della spesa prevista da ciascun capitolo, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie tassativamente regolate dalla legge e non suscettibili di impegno o di pagamento frazionati in dodicesimi.

Qualora la legge di approvazione del bilancio o la legge di autorizzazione all'esercizio provvisorio del bilancio sia stata rinviata dal Governo al consiglio regionale a norma dell'art. 127 della Costituzione, ovvero nei confronti di detta legge il Governo abbia promosso la questione di legittimità o quella di merito a norma dell'ultimo comma del medesimo art. 127, la Regione è autorizzata a gestire in via provvisoria il bilancio stesso limitatamente alle parti ed ai capitoli non coinvolti nel rinvio o nell'impugnativa, ovvero, nel caso che il rinvio o l'impugnativa investano l'intero bilancio, limitatamente ad un dodicesimo della spesa prevista da ciascun capitolo per ogni mese di pendenza del procedimento, o nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie tassativamente regolate dalla legge e non suscettibili di impegno o di pagamento frazionati in dodicesimi.

Art. 31.
Bilanci degli enti dipendenti dalla Regione e spese degli enti locali delegati

I bilanci degli enti, aziende e agenzie regionali devono essere presentati al consiglio regionale entro il 30 settembre ed approvati entro il 21 dicembre, con distinti articoli della legge di bilancio della Regione.

Per essi valgono i criteri di classificazione delle spese stabiliti dal precedente art. 15.

Le somme attribuite agli enti locali per l'esercizio di funzioni ad essi delegate sono classificate, nei bilanci degli enti stessi, fra le contabilità speciali. Le leggi regionali che dispongono le deleghe devono indicare la denominazione dei capitoli da istituire nei suddetti bilanci, secondo criteri tali da assicurare l'omogeneità con la classificazione del bilancio regionale, nonchè recare norme dirette ad assicurare il controllo sulla destinazione dei fondi.

Art. 32.
Leggi di spesa

Le leggi di spesa che prevedono attività o interventi a carattere continuativo o ricorrente determinano di norma solo gli obiettivi da raggiungere e le procedure da seguire, rinviando alla legge di bilancio la determinazione dell'entità della relativa spesa. In tal caso si può dare corso alle procedure e agli adempimenti previsti dalla legge, con esclusione degli atti dai quali comunque sorga l'obbligo dell'amministrazione di assumere impegni a norma del successivo art. 52.

Le leggi che dispongano spese a carattere pluriennale possono indicare l'ammontare complessivo, nonchè la quota eventualmente a carico del bilancio in corso o già presentato al consiglio, rinviando ai successivi bilanci la determinazione delle quote di spesa destinate a gravare su ciascuno dei relativi esercizi.

La quantificazione annuale della spesa può essere prevista per i casi in cui le leggi disciplinino interventi o servizi per i quali la continuità e la regolarità dell'erogazione della stessa spesa nel tempo assume un interesse preminente.

Le leggi che prevedono opere od interventi la cui esecuzione si protragga per più esercizi, possono autorizzare la stipulazione di contratti o comunque l'assunzione di obbligazioni da parte della Regione nei limiti dell'intera somma in esse indicata, fermo restando che formano impegno sugli stanziamenti di ciascun bilancio, ai sensi del successivo art. 52, soltanto le somme corrispondenti alle obbligazioni che vengono a scadere nel corso del relativo esercizio.

Sezione II

LA GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 33.

Entrate di pertinenza della Regione

Le entrate della Regione sono costituite da tutti i proventi di qualsiasi natura che la Regione ha il diritto di esigere in virtù di leggi, regolamenti o di qualsiasi altro titolo.

Tutte le entrate della Regione devono essere iscritte nel bilancio di previsione. Tuttavia, anche per quelle non previste, rimane impregiudicato il diritto della Regione ad esigerle e resta fermo l'obbligo, da parte di chi di dovere, di curarne l'accertamento e la riscossione.

Art. 34.

Competenze in ordine alla realizzazione delle entrate

Il dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria cura l'accertamento e la riscossione e la regolare iscrizione delle entrate.

Tutti i dipartimenti, servizi e uffici della Regione comunicano al predetto dipartimento ogni atto o elemento di cui vengano in possesso o di cui siano comunque a conoscenza, dal quale derivi o possa derivare un'entrata per la Regione. Il dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria prenota nelle proprie scritture i dati occorrenti per conseguire tali entrate.

E' compito dello stesso dipartimento promuovere le azioni e procedure speciali che si rendessero necessarie per la riscossione delle entrate spettanti alla Regione.

Art. 35.

Stadi delle entrate

Tutte le entrate previste nel bilancio della Regione passano per i seguenti stadi:

accertamento;

riscossione;

versamento.

Tali stadi possono essere simultanei.

Art. 36.

L'accertamento delle entrate

L'entrata è accertata quando sono appurate le ragioni del credito della Regione e la persona che ne è debitrice.

In base a tali elementi, l'entrata è contabilmente iscritta negli accertamenti per l'ammontare del credito che viene a scadenza nell'esercizio finanziario.

L'accertamento si compie:

a) per le imposte dirette e per le altre entrate tributarie a scadenza determinata, mediante ruoli emessi dai competenti uffici statali o provinciali per la quota spettante alla Regione;

b) per gli affitti, canoni e per ogni altra prestazione periodica, mediante liste di carico che, in base a contratti o ad altri titoli, il dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria forma e trasmette al tesoriere regionale, o all'agente incaricato della riscossione;

c) per la partecipazione al gettito delle imposte erariali, in base al provvedimento di riparto del competente Ministero;

d) per la tassa di circolazione, per quella sulle concessioni regionali e per gli altri proventi di natura variabile, e che sono accertabili all'atto stesso della riscossione, o liquidabili entro esercizio finanziario, mediante continua e diligente vigilanza di parte del dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria;

e) per tutte le altre entrate, in base alle risultanze delle prenotazioni esistenti nelle scritture del dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria.

Art. 37.

Ordinativo di incasso

Di regola, qualunque versamento in tesoreria è preceduto o accompagnato dall'ordine di introito. Questo è emesso in duplice esemplare dal dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria, a firma del direttore, e contiene le seguenti indicazioni:

numero d'ordine progressivo per esercizio;

esercizio finanziario e capitolo in cui va iscritta l'entrata;

cognome e nome e qualità della persona o denominazione dell'ente per conto del quale è effettuato il versamento;

somma da riscuotere in lettere ed in cifre;

oggetto e causale dell'entrata, con eventuale riferimento agli atti da cui proviene;

data dell'emissione.

L'ordine di introito può riguardare più debitori e più capitoli dello stesso esercizio; in questo caso deve recare le necessarie specificazioni.

Gli ordini di introito sono trasmessi al tesoriere con elenco in duplice copia, firmato dal direttore del dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria. Il tesoriere restituisce un esemplare dell'elenco debitamente sottoscritto in segno di ricevuta.

Art. 38.

Riscossione delle entrate

Qualsiasi entrata di pertinenza della Regione deve essere versata integralmente nella tesoreria regionale.

Dei versamenti effettuati deve essere data comunicazione al dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria, il quale emette il relativo ordine d'introito.

Tutte le altre entrate, con le sole eccezioni di cui al penultimo comma del presente articolo, sono riscosse direttamente dal tesoriere regionale in conformità agli ordini d'introito emessi dal dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria.

In ogni caso il tesoriere non può ricusare la riscossione delle somme che, anche in mancanza di ordine di introito, vengono pagate in favore della Regione. Dette somme sono tenute in deposito fino alla conferma da parte della Regione, con la conseguente emissione dell'ordine d'introito.

Particolari diritti e proventi, per i quali mal si presta il versamento diretto in tesoreria, possono essere riscossi da dipendenti incaricati, nei casi e con le modalità stabilite dai relativi regolamenti speciali, con l'obbligo di periodici rendiconti e versamenti nella tesoreria.

Per la riscossione delle entrate patrimoniali e dei proventi dei servizi pubblici si applicano le disposizioni della legge speciale, di cui al testo unico 14 aprile 1910, n. 639.

Art. 39.

La quietanza

Il tesoriere deve rilasciare, per le somme che riscuote, quietanza da staccarsi da un bollettario a madre e figlia, contrassegnata con numero continuativo per ogni esercizio.

Le quietanze sottoscritte dal tesoriere devono recare:

il nominativo di chi paga o la denominazione dell'ente per conto del quale viene fatto il versamento;

la somma riscossa, in lettere ed in cifre;

la causale del debito e la data di rilascio.

Qualora le modalità tecniche adottate dal tesoriere nella gestione del servizio siano incompatibili con le norme previste dal presente articolo e dai successivi articoli 40, 41 42 e 43, la giunta è autorizzata a concordare con il tesoriere una speciale regolamentazione della quietanza.

Art. 40.

Correzioni ed annullamenti della quietanza

Nelle quietanze non devono farsi cancellazioni, sostituzione di parole, né alterazioni di sorta.

In caso di errore, si provvede alla correzione mediante annotazione firmata dal tesoriere, sia sulla quietanza che sulla matrice. Quando non sia possibile eseguire le correzioni, il tesoriere ne effettua l'annullamento mediante apposita annotazione sottoscritta. La quietanza annullata viene unita alla relativa matrice, a tergo della quale si indica il motivo dell'annullamento.

Art. 41.

Smarrimento della quietanza

In nessun caso è consentito rilasciare copia delle quietanze.

Qualora accada che la quietanza sia andata smarrita o distrutta, si supplisce, in caso di necessità, con certificazione del tesoriere desunta dalla relativa matrice. Se la matrice trovasi, col rendiconto generale, presso gli uffici della Regione, alla certificazione provvede il direttore del dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria; del rilascio del certificato si fa annotazione sulla matrice della quietanza.

Art. 42.

Consegna dei bollettari di riscossione

All'inizio di ogni esercizio, si procede alla consegna al tesoriere dei bollettari di riscossione, mediante apposito verbale in duplice esemplare, sottoscritto dal presidente della giunta, dal direttore del dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria e dal tesoriere, dal quale deve risultare il numero dei bollettari consegnati, il numero di bollette di ciascun bollettario, nonchè il numero d'ordine della prima e dell'ultima bolletta.

Alla fine dell'esercizio le bollette non usate sono lasciate unite ai bollettari e vengono annullate.

I bollettari, prima della consegna al tesoriere, devono essere vidimati dal presidente della giunta e dal direttore del dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria.

Art. 43.

Bollettari di riscossione

Nel mese di gennaio il tesoriere ed i riscuotitori speciali tengono in uso, per le riscossioni riferibili alle entrate accertate nell'esercizio scaduto e in quelli precedenti, i bollettari avuti in carico dal 1° gennaio dell'anno precedente, proseguendo la numerazione delle quietanze con l'indicazione dell'esercizio scaduto.

Per le riscossioni di competenza del nuovo esercizio si servono di altri bollettari con distinta numerazione.

A partire dal 1° febbraio questi ultimi bollettari valgono anche per la riscossione delle entrate in conto residui degli esercizi precedenti.

Art. 44.

Riscuotitori speciali

Entro il 31 gennaio i riscuotitori speciali devono versare in tesoreria le entrate riscosse durante lo stesso mese di gennaio in conto dell'esercizio scaduto. Entro il 5 febbraio sono tenuti a presentare al dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria, il conto definitivo delle riscossioni complessive dell'intero esercizio e dei versamenti effettuati in tesoreria.

Art. 45.

Riscontro delle operazioni di tesoreria

Il direttore del dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria, esercita il riscontro su tutte le operazioni della tesoreria e dei dipendenti regionali incaricati come riscuotitori speciali e ne controfirma le situazioni e i rendiconti periodici.

Quando rilevi irregolarità e infrazioni alle disposizioni vigenti ne informa la giunta regionale.

Art. 46.

Residui attivi

Le entrate accertate in conformità a quanto stabilito dallo art. 36 e non riscosse e versate nel termine ultimo di cui al precedente art. 29 costituiscono residui attivi.

Art. 47.

Amministrazione dei residui attivi

Il dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria, sulla scorta delle risultanze delle proprie scritture, predispone l'elenco delle somme da conservare a residui attivi, con le indicazioni sullo stato di esigibilità delle singole partite.

Qualora dagli elementi in possesso, comunque ricavati o desunti, il dipartimento accerti, ai fini anche della determinazione delle reali risultanze di amministrazione, l'esistenza di partite di dubbia esigibilità, inesigibili o insussistenti, il direttore formula, con adeguate motivazioni, concrete proposte in ordine alla eventuale eliminazione delle partite dalla contabilità.

Nel contempo, il direttore propone le azioni da promuovere per evitare eventuali prescrizioni dei crediti e per assicurare la regolare riscossione delle entrate.

L'elenco e le proposte, di cui ai precedenti commi, accompagnati da un relazione illustrativa, sono sottoposti alla giunta per le determinazioni di competenza.

Art. 48.

Eliminazione dei residui attivi

I residui attivi, di cui sia accertata l'insussistenza per indebito o per erronea liquidazione, o di cui sia riconosciuta l'assoluta inesigibilità, sono eliminati dalla contabilità e annullati con apposito atto deliberativo in sede di determinazione del rendiconto generale da parte della giunta.

Art. 49.

Provvedimento per l'eliminazione dei residui attivi

I crediti che, malgrado le azioni amministrative promosse, non si siano potuti riscuotere, e dei quali permanga il diritto alla riscossione, sono eliminati dalla contabilità finanziaria con provvedimento della giunta da prendere in sede di determinazione del rendiconto generale ma con atto distinto, e iscritti dal dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria in apposito registro.

Di tali crediti, quelli di importo non superiore alle L. 100.000, e non potuti riscuotere nonostante l'ulteriore impiego dei previsti mezzi amministrativi, sono annullati con provvedimento della giunta su proposta del dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria. Per quelli di importo fino a L. 1.000.000 l'annullamento è disposto su conforme parere legale, e quelli di importo superiore a L. 1.000.000 sono annullati dopo che sia stata esperita inutilmente l'azione giudiziaria.

Sezione III

LA GESTIONE DELLE SPESE

Art. 50.

Stadi delle spese

Tutte le spese previste nel bilancio della Regione passano i seguenti stadi:

impegno;
liquidazione;
ordinazione e pagamento.

Art. 51.

Esecuzione degli atti di spesa

La segreteria competente per funzione o materia dispone che, a cura dei dipartimenti, servizi e uffici dipendenti, sia dato corso alle deliberazioni prese dal consiglio o dalla giunta, rese esecutive ai sensi di legge.

Il segretario controlla i tempi di effettuazione delle spese secondo gli impegni assunti e la congruità e proficuità delle medesime, in relazione agli scopi da conseguire con le somme impegnate. In tale compito si avvale del dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria.

Qualora i deliberati riguardino materie di competenza di più segreterie, le attribuzioni di cui al comma precedente sono coordinate dalla segreteria generale della programmazione.

Art. 52.

L'impegno

La giunta regionale assume gli impegni di spesa nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio in corso.

Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dalla Regione, in base alla legge, a contratto o ad altro titolo, a creditori determinati o determinabili, sempre che la relativa obbligazione venga a scadenza entro il termine dell'esercizio.

Nel caso di obbligazioni a carattere pluriennale, assunte dalla Regione sulla base di specifica autorizzazione legislativa, a norma del precedente art. 32, ovvero assunte, per le spese correnti, quando ciò sia indispensabile, per assicurare la continuità dei servizi, formano impegno sugli stanziamenti dello esercizio le sole quote che vengano a scadenza nel corso dello esercizio medesimo.

Art. 53.

Deleghe nell'assunzione di impegni

La giunta può delegare la facoltà di assumere impegni a funzionari dipendenti nei limiti e con le modalità stabilite con propria deliberazione.

Art. 54.

Riscontro negli atti di spesa

Gli atti preliminari delle deliberazioni della giunta, da cui possono derivare impegni di spesa, devono essere previamente comunicati al dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria, con l'indicazione dell'ammontare della spesa presunta e degli elementi necessari per stabilire l'imputazione della medesima.

Il dipartimento suddetto prenota in sede separata tali impegni in corso di formazione, sempre che la spesa possa trovare regolare copertura. In caso contrario, il direttore rinvia gli atti all'ufficio competente, con le proprie osservazioni, suggerendo, ove possibile, le eventuali operazioni contabili da promuovere.

Le deliberazioni e gli atti recanti impegni di spesa devono essere comunicati al dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria per la registrazione del corrispondente definitivo impegno contabile. Il dipartimento esegue la registrazione dopo aver verificato la legalità della spesa, la regolarità della documentazione, la giusta imputazione della spesa stessa e l'esistenza del fondo disponibile nel relativo capitolo.

Il direttore appone sull'atto il visto per l'avvenuta assunzione dell'impegno contabile di spesa.

Gli estremi di tale impegno devono risultare anche sulla copia della deliberazione da inviare alla commissione di controllo.

Art. 55.

Irregolarità nell'assunzione degli impegni

Qualora, per qualsiasi motivo di irregolarità, il direttore del dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria non ritenga di poter apporre il suo visto nell'atto di impegno, ne comunica le ragioni al presidente della giunta.

Quando la giunta giudichi che, ciò nonostante, l'atto di impegno debba aver corso ugualmente, il presidente dà ordine scritto in tal senso al direttore dello stesso dipartimento, il quale deve eseguirlo.

Tale ordine scritto viene conservato tra gli atti da sottoporre ai revisori del conto.

L'ordine, però, non può essere dato, e comunque non deve essere eseguito, quando si tratti di spesa che ecceda la somma stanziata nel relativo capitolo di bilancio, o alla quale si voglia dare una imputazione irregolare.

Art. 56.

Forme speciali per l'assunzione degli impegni

Per le spese continuative o ricorrenti da pagare a scadenza fissa, quali gli stipendi ed assegni al personale con relativi oneri riflessi, le indennità al presidente e agli altri componenti della giunta ed altre similari dovute in forza di leggi organiche e generali, nonchè per qualsiasi altra spesa da pagare a scadenza prestabilita entro l'anno, l'impegno e effettuato per l'intero anno sulla scorta dell'ammontare dei ruoli di pagamenti iniziali o dei corrispondenti titoli validi.

Gli impegni così assunti sono rettificati nel corso dell'anno in base alle variazioni che si verifichino dopo l'inizio dell'esercizio, di tali rettifiche l'ufficio competente è tenuto a dare immediata comunicazione al dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria.

Per le anticipazioni effettuate ai capi degli uffici periferici regionali ed agli economi regionali perchè provvedano, in conformità ai rispettivi regolamenti speciali, alle spese correnti variabili, indispensabili ad assicurare i normali servizi istituzionali, gli impegni sono provvisoriamente registrati per le somme via via anticipate nel corso dell'anno e sono successivamente resi definitivi sulla base dei periodici rendiconti ammessi a discarico.

Sono del pari considerate interamente impegnate le somme erogate ad enti per lo svolgimento di funzioni delegate dalla Regione nonchè l'intero importo degli ordini di accreditamento mediante i quali si effettuano aperture di credito a favore di funzionari delegati per il pagamento di spese di natura operativa ai sensi del successivo art. 86.

Art. 57.

Stati degli impegni

Il direttore del dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria riferisce alla giunta sull'andamento degli impegni, affinchè possano essere adottati tempestivamente i provvedimenti atti ad evitare eccedenze di spese in confronto agli stanziamenti autorizzati.

A tal fine formula opportune proposte.

Dello stato degli impegni la giunta dà comunicazione al consiglio alla fine di ogni quadrimestre.

Art. 58.

Liquidazione delle spese

Il dipartimento, servizio e ufficio competente per funzione o materia predispone gli atti occorrenti per la liquidazione della spesa in base ai titoli e documenti comprovanti il diritto al pagamento acquisito dai creditori della Regione.

In ogni caso i titoli di spesa devono recare gli elementi dai quali risulti che si sono verificate le condizioni necessarie per dar luogo al pagamento delle somme impegnate.

Le fatture o note dei fornitori di materiale mobile vanno unite al provvedimento di liquidazione, corredate da una dichiarazione del consegnatario attestante l'avvenuto ricevimento del materiale e l'eventuale iscrizione di esso nel relativo inventario.

Per i lavori, la spesa è da liquidare secondo le norme particolari prescritte per l'esecuzione delle opere pubbliche regionali.

Per ogni altra cessione o prestazione, il titolo di spesa sul quale si basa la liquidazione deve essere munito dell'attestazione del funzionario o agente competente che l'esecuzione abbia rispettato, qualitativamente e quantitativamente, le condizioni, i modi e i termini convenuti.

Art. 59.

I visti di liquidazione

Verificate la causa legale e la regolare documentazione e liquidazione della spesa, ed accertata l'esatta imputazione, il direttore del dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria, qualora null'altro abbia da osservare, appone il visto sul titolo di spesa. Qualora, per qualsiasi motivo di irregolarità, non ritenga di poter apporre il suo visto, procede secondo quanto disposto dal precedente art. 54.

Art. 60.

Il pagamento delle spese liquidate

Liquidata la spesa, il dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria, provvede ai pagamenti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa del bilancio in corso, con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui.

Non può farsi luogo al pagamento delle spese conseguenti alle deliberazioni o agli atti della giunta regionale, con i quali sono assunti i relativi impegni, se tali deliberazioni o atti non siano divenuti esecutivi ovvero non risultino immediatamente eseguibili.

Art. 61.

L'ordinativo

L'ordinativo di pagamento deve recare:

cognome e nome del creditore o dei creditori o di chi per loro sia legalmente autorizzato a dar quietanza;

somma da pagare, scritta in lettere ed in cifre;

causale del pagamento;

indicazione dell'esercizio finanziario;

numero e denominazione del capitolo di bilancio cui va imputata la spesa;

estremi della deliberazione, con l'indicazione della esecutività della medesima, o di altro titolo valido in forza del quale l'ordinativo è emesso;

numero d'ordine progressivo e data d'emissione;

luogo dove il pagamento è da eseguire.

Per gli stipendi ed assegni fissi al personale ed ogni altra spesa fissa da pagare in base a ruoli, in luogo degli estremi della deliberazione è fatta l'annotazione di « spesa fissa » con richiamo al ruolo.

L'ordinativo può comprendere più somme da pagarsi ripartitamente a più creditori; per gli assegni al personale ed i relativi contributi previdenziali ed assistenziali può anche riferirsi

a più capitoli. In quest'ultimo caso, l'ordinativo deve recare la distinta dei vari capitoli e delle somme parziali ad ognuno di essi imputate.

L'ordinativo è firmato dal presidente e controfirmato dal direttore del dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria.

Art. 62.

Ordinativi a favore di componenti del consiglio e della giunta

Quando l'ordinativo di pagamento sia intestato a componenti del consiglio o della giunta o a funzionari della Regione, non per crediti personali, ma per spese inerenti a servizi regionali, nell'ordinativo il nominativo del titolare deve essere preceduto dalla qualità ufficiale.

Art. 63.

Documentazione allegata all'ordinativo di pagamento

Di ogni ordinativo emesso deve essere fatta copia, cui va allegato il provvedimento di liquidazione con la documentazione giustificativa.

Art. 64.

Trasmissione al tesoriere degli ordinativi di pagamento

Gli ordinativi di pagamento sono trasmessi al tesoriere con elenco in duplice copia, firmato dal direttore del dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria.

Il tesoriere restituisce un esemplare dell'elenco, debitamente sottoscritto in segno di ricevuta.

Art. 65.

Modalità per la correzione degli ordinativi di pagamento

Il tesoriere confronta con gli elenchi i titoli ricevuti e si accerta della loro regolarità; rilevando un qualsiasi errore, si astiene dal dar corso al pagamento, informandone subito il dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria. Questo provvede, se necessario e possibile, alle eventuali correzioni e rettifiche.

Per quanto riguarda le correzioni e le rettifiche dei titoli, si osservano le disposizioni di cui al precedente art. 40.

Le correzioni e le rettifiche sono firmate nello stesso modo in cui devono essere sottoscritti i titoli.

Il tesoriere risponde del pagamento degli ordinativi che non contengono tutti gli elementi indicati nel precedente art. 61.

Art. 66.

Il pagamento degli ordinativi di pagamento

Il tesoriere deve pagare gli ordinativi agli intestatari o a loro legali rappresentanti ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti.

Art. 67.

Estinzione degli ordinativi di pagamento

Salvo le particolari indicazioni delle persone autorizzate a riscuotere, risultanti dai contratti, la costituzione di procuratore per dar quietanza e riscuotere somme dovute dalla Regione, si prova mediante la produzione al dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria, prima dell'emissione dell'ordinativo, dell'atto di procura o della copia autentica di esso.

Nella procura per atto privato le sottoscrizioni devono essere autenticate da un notaio.

Gli estremi degli atti di procura devono essere indicati nell'ordinativo.

La rappresentanza legale degli enti e società soggetti allo obbligo dell'iscrizione nel registro delle imprese, o nel pubblico registro delle persone giuridiche, può risultare dalla certificazione, rispettivamente, dell'ufficio del registro delle imprese, e dall'ufficio del registro delle persone giuridiche. Sino a quando non entrino in funzione gli uffici del registro delle imprese, la suddetta certificazione potrà essere sostituita da certificati rilasciati dalla cancelleria del tribunale in base agli atti in vigore, depositati, trascritti e pubblicati.

Per le società di fatto, per le società semplici e per le ditte individuali la rappresentanza legale può essere comprovata mediante certificati delle camere di commercio.

E' in facoltà del dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria consentire che gli enti, società e ditte di cui ai due commi precedenti esibiscano una volta tanto le certificazioni suddette con efficacia per tutti i pagamenti dovuti dalla Regione; in tal caso i predetti enti, società e ditte hanno l'obbligo di notificare tempestivamente le variazioni sopravvenute, sollevando la Regione da qualsiasi responsabilità in ordine alla tempestività e all'esattezza della notifica.

Nel caso di procura per atto pubblico, il pagamento può essere fatto al procuratore quantunque non sia nominato nell'ordinativo.

Art. 68.

Ordinativi di pagamento a favore di minori di interdetti e di inabilitati

Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, gli ordinativi devono essere intestati al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.

Alla documentazione giustificativa del titolo di pagamento deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto viene richiamato nei titoli successivi.

Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o del pagamento della relativa imposta, gli eredi per riscuotere i crediti loro spettanti devono fornire la prova di avere fatto la denuncia e pagata l'imposta, con attestato del competente ufficio del registro.

Art. 69.

La quietanza sui titoli di spesa

I creditori devono, alla presenza di chi paga, stendere la quietanza sui titoli di spesa, apponendovi il proprio nome e cognome.

Se coloro che devono quietanzare non possono o non sanno scrivere, la quietanza può risultare da un segno di croce fatto alla presenza di due testimoni conosciuti dal tesoriere e che si sottoscrivono.

Il tesoriere può accettare, sotto la sua responsabilità, quietanze o ricevute stese su foglio a parte, in cui siano dichiarati la riscossione della somma, indicata in lettere ed in cifre, la causale del pagamento, la data e gli estremi dell'ordinativo in base al quale è eseguito. Di tale quietanza deve essere fatta menzione nell'ordinativo.

Nel caso di pagamenti effettuati a mezzo di conto corrente postale, vaglia postale, accredito in conto corrente bancario, bonifico bancario, assegno circolare o bancario non trasferibile, il tesoriere allegherà a comprova dei pagamenti effettuati la ricevuta rilasciata dall'amministrazione postale, le ricevute dei bonifici bancari e, per i pagamenti effettuati mediante assegni circolari o bancari, il talloncino promemoria o altra evidenza dell'assegno stesso, compilato e firmato dalla banca emittente, che in tal caso avranno tutti valore liberatorio ad ogni effetto.

Art. 70.

Ordinativi di pagamento a favore di più persone

All'atto del pagamento il tesoriere deve apporre sull'ordinativo il timbro a calendario con la dizione « pagato ».

Negli ordinativi di pagamento di somme indivise a favore di più persone, ognuna di queste è tenuta a dar quietanza con la formula: « vale come quietanza per la parte spettantemi sulla somma di lire... ».

Art. 71.

Divieto di rilascio di quietanza condizionata

La quietanza deve essere data incondizionatamente e senza riserva alcuna.

Art. 72.

I ruoli degli stipendi

Il dipartimento del personale compila mensilmente i ruoli degli stipendi ed assegni sulla base dei dati contenuti nel registro relativo alla posizione giuridica ed al trattamento economico di ogni dipendente.

Il ruolo, firmato dal responsabile del dipartimento del personale, è trasmesso al dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria, per il controllo e per i provvedimenti di pagamento.

Nel ruolo devono essere annotati gli estremi dei provvedimenti comportanti variazioni in confronto al ruolo immediatamente precedente. Il ruolo deve portare un numero progressivo

per ciascun capitolo ed indicare per ogni partita la somma lorda dovuta, le ritenute per contributi assistenziali e previdenziali, per imposte o per qualsiasi altra causale, e la somma netta da pagare.

Art. 73.

Aumenti periodici di stipendi

Gli aumenti periodici di stipendio maturati per anzianità di servizio, o anticipati per la nascita di figli, nonchè le quote di aggiunta di famiglia per la moglie ed i figli a carico, sono attribuiti con provvedimento del responsabile del dipartimento del personale, in base agli atti d'ufficio od ai documenti prodotti dal dipendente interessato, senza alcun altro provvedimento formale.

Delle attribuzioni suddette viene data periodica comunicazione alla giunta.

Art. 74.

Deleghe per la riscossione degli stipendi

I dipendenti di un medesimo ufficio, di ruolo e non di ruolo, possono, con loro dichiarazione, autenticata dal responsabile del dipartimento, delegare uno di essi a riscuotere e a dare quietanza dei loro stipendi, assegni fissi e variabili a carattere collettivo.

L'atto di delega è conservato dal dipartimento del personale per le annotazioni conseguenti nel ruolo e negli ordinativi di pagamento.

Fino a quando dura la delega soltanto la persona incaricata può dare quietanza per tutti coloro dai quali è stata delegata.

Nel caso però d'accertata assenza od impedimento i titolari possono riscuotere direttamente.

Art. 75.

Ordinativi di pagamento degli stipendi

Gli ordinativi di pagamento degli stipendi ed assegni spettanti ai dipendenti sono emessi per l'importo al lordo delle ritenute, e sono quietanzati per la somma netta dovuta.

Per l'importo delle ritenute sono emessi corrispondenti ordini d'introito.

Art. 76.

Ruoli spese fisse

Il ruolo delle altre spese fisse per canoni, fitti e simili è compilato a cura dell'ufficio competente sulla scorta dei dati contenuti nell'apposito registro in cui sono annotati gli atti da cui derivano le spese, gli importi e le scadenze, nonchè tutte le variazioni che per qualsiasi causa intervengano.

Art. 77.

Economia di spesa

Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio scaduto.

La differenza fra la somma stanziata nei rispettivi capitoli del bilancio e la somma impegnata deve essere portata in economia.

Art. 78.

Gli ordinamenti di pagamenti e l'esercizio suppletivo

Fino al 20 gennaio possono essere emessi ordinativi di pagamento individuali di spese impegnate nell'esercizio scaduto ed in quelli precedenti, con imputazione ai capitoli, rispettivamente, della competenza e dei residui dell'esercizio scaduto, proseguendone la numerazione progressiva.

Dopo il 31 dicembre non possono essere emessi ordinativi di pagamento collettivi in conto dell'esercizio scaduto, eccezion fatta per quelli riguardanti il pagamento degli assegni al personale.

Durante il mese di gennaio continua il pagamento degli ordinativi relativi all'esercizio scaduto.

Gli ordinativi emessi sulla competenza dell'esercizio scaduto e inestinti al 31 gennaio vanno trasferiti nel nuovo esercizio, variandone l'imputazione dalla competenza ai residui.

Tale trasferimento riguarda anche gli ordinativi emessi in conto residui dello stesso esercizio scaduto, purchè il credito non risulti prescritto o perente agli effetti amministrativi.

Gli ordinativi collettivi estinti solo in parte al 31 gennaio sono ridotti all'importo pagato. Per la parte non pagata si emette altro ordinativo, semprechè non ricorrano le condizioni di prescrizione o di perenzione.

Art. 79.

Trasferimento degli ordinativi di pagamento

Gli ordinativi trasferiti nell'esercizio successivo e quelli riemessi devono recare l'annotazione « non ulteriormente trasferibile ».

Qualora tali ordinativi non siano pagati nell'esercizio successivo alla loro emissione, sono annullati.

Al trasferimento, alla riduzione e all'annullamento provvede il direttore del dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria.

Art. 80.

Gli ordinativi di pagamento in conto residui

In pendenza dell'approvazione del rendiconto generale e della formale determinazione della giunta in ordine al mantenimento delle somme a residui, possono essere emessi, dopo il 1° febbraio, ordinativi di pagamento sugli impegni rimasti insoddisfatti nel precedente esercizio, purchè le somme da pagare rientrino negli importi che il dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria deve indicare alla giunta ai sensi del successivo art. 82, e purchè gli ordinativi stessi siano registrati nell'esercizio nuovo con imputazioni al conto dei residui e con l'indicazione del capitolo di provenienza dell'esercizio scaduto.

Art. 81.

Residui passivi

Le spese impegnate durante l'esercizio finanziario, ai sensi dei precedenti articoli 52 e 53 e non pagate entro la definitiva chiusura dei conti al 31 gennaio successivo, costituiscono i residui passivi.

Agli effetti del comma precedente, costituiscono, altresì, impegni:

a) le spese permanenti e d'indole generale che sono annualmente dovute in virtù di leggi organiche e generali;

b) le spese disposte con legge o con altri provvedimenti consiliari che autorizzino pagamenti e rechino la specificazione dei destinatari e delle somme da erogare;

c) le spese conseguenti a sentenze passate in giudicato, o comunque dovute in forza di titoli esecutivi;

d) le spese occorrenti per la restituzione di somme avute in deposito e di somme comunque percette per conto di terzi.

Art. 82.

Accertamento dei residui passivi

Il dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria indica, per la successiva determinazione della giunta, le somme da mantenere a residui passivi nel rendiconto generale, dando, con riferimento alle proprie scritture ed a qualsiasi altro elemento, la debita dimostrazione del nome dei creditori, dell'oggetto della spesa e della somma dovuta.

Per le spese impegnate e non ancora liquidate, deve essere accertata la reale necessità del mantenimento a residui.

Art. 83.

Eliminazione di residui passivi

I residui passivi non pagati entro il secondo esercizio successivo a quello cui si riferiscono, si intendono perenti agli effetti amministrativi.

Le somme eliminate ai sensi del presente comma debbono essere riprodotte in speciali capitoli dei bilanci degli esercizi successivi, se reclamate dai creditori, salvo che non sia sopravvenuta la prescrizione del debito.

In caso di accertata insussistenza i residui vanno comunque eliminati, anche se non sia compiuto il termine di perenzione.

Le somme iscritte negli stanziamenti di spesa in conto capitale non impegnate entro il 30 giugno possono essere mantenute in bilancio nel solo esercizio successivo a quello in cui fu iscritto l'ultimo stanziamento; tuttavia, la necessità del mantenimento a residui deve risultare da adeguata dimostrazione da parte del dipartimento cui è affidata l'esecuzione della spesa.

La giunta delibera sul mantenimento a residui di tali somme e ne dà giustificazione al consiglio nella relazione di cui all'ultimo comma del successivo art. 103.

Art. 84.

La gestione dei residui passivi

Il conto dei residui è tenuto distinto da quello della competenza, in modo che nessuna spesa afferente ai residui possa essere imputata sui fondi della competenza e viceversa.

Le somme dei residui attivi e passivi determinati dalla giunta sono trasferite nell'esercizio nuovo con la numerazione dei capitoli corrispondenti della competenza. Qualora non esistano nel bilancio di competenza i capitoli corrispondenti, si istituiscono per i residui dei capitoli aggiunti.

Sezione V

I FUNZIONARI DELEGATI

Art. 85.

Apertura di credito a favore di funzionari delegati.

Qualora si renda necessario dar corso sollecitamente al pagamento di spese di natura operativa, la giunta può autorizzare aperture di credito presso il tesoriere a favore di funzionari regionali.

Il limite d'importo per ogni apertura di credito è stabilito nel provvedimento d'autorizzazione della giunta.

Art. 86.

Gli elementi degli ordini di accreditamento

Gli ordini di accreditamento con i quali viene dato corso alle aperture di credito devono recare:

esercizio, numero, denominazione del capitolo di bilancio cui si riferisce l'ordine:

luogo nel quale il tesoriere deve eseguire l'accreditamento ed ammontare del credito aperto;

nome, cognome e qualifica del funzionario delegato ed oggetto delle spese da pagare.

Art. 87.

Amministrazione delle aperture di credito

Il tesoriere tiene apposito conto per ogni apertura di credito autorizzata a favore del funzionario delegato.

Agli effetti della situazione di cassa della Regione valgono soltanto i pagamenti effettivamente eseguiti sull'apertura di credito.

I pagamenti sono disposti mediante l'emissione di ordinativi firmati dal funzionario delegato nei limiti delle aperture di credito autorizzate.

I funzionari delegati sono personalmente responsabili delle spese da essi ordinate e della regolarità dei pagamenti disposti.

Art. 88.

Ordinativi di pagamento emessi da funzionari delegati

Il funzionario delegato compila giornalmente, in tre esemplari, l'elenco degli ordinativi emessi su ciascun accreditamento, con l'indicazione del numero progressivo e dell'importo di ogni ordinativo.

Due degli esemplari, unitamente agli ordinativi sono trasmessi al tesoriere che ne restituisce uno per ricevuta.

Il terzo esemplare viene inviato al dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria.

Art. 89.

Norme per la liquidazione e il pagamento delle spese a cura di funzionari delegati

Nella liquidazione della spesa, nell'emissione degli ordinativi di pagamento e nell'estinzione dei medesimi vanno osservate le disposizioni degli articoli 58, 61, 63, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, e del primo comma dell'art. 78 della presente legge.

Art. 90.

Registro degli ordinativi di pagamento

Il funzionario delegato tiene, in apposito registro, il conto degli ordinativi emessi e di quelli estinti per ogni accreditamento.

Art. 91.

Ordinativi di pagamento

Mensilmente il tesoriere trasmette, con l'elenco in triplice esemplare, gli ordinativi estinti al funzionario delegato.

Questi, effettuato il riscontro con le proprie scritture, sottoscrive l'elenco e lo restituisce al tesoriere.

Un esemplare dell'elenco viene inviato al dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria.

Alla fine dell'esercizio, il tesoriere trasmette anche gli ordinativi rimasti interamente o in parte inestinti.

Art. 92.

Il rendiconto

I funzionari delegati rendono il conto dei pagamenti eseguiti nel corso di ogni semestre o non appena esaurita l'apertura di credito o non appena avvenuto il completo pagamento delle forniture, lavori o prestazioni per il quale l'apertura di credito è stata autorizzata. In ogni caso, il rendiconto è reso al termine dell'esercizio e allorquando un funzionario subentri ad un altro al quale era stata autorizzata l'apertura di credito.

Il rendiconto, corredato degli ordinativi estinti e dei documenti necessari a giustificare la regolarità delle erogazioni, deve essere presentato entro i venticinque giorni successivi al periodo di tempo cui si riferisce.

Il conto è reso per ogni accreditamento o per più accreditamenti emessi sullo stesso capitolo, distintamente per competenza e residui, e va trasmesso al dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria, per il riscontro contabile. Un esemplare del rendiconto va inviato anche al dipartimento amministrativo cui appartiene il funzionario delegato per il riscontro della competenza.

Ove venissero rilevate irregolarità, il rendiconto viene sottoposto alla giunta per i conseguenti provvedimenti.

In base alle risultanze dei rendiconti il dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria, apporta le eventuali riduzioni agli ordini di accreditamento.

Nel rendiconto di fine esercizio sono compresi anche gli ordinativi pagati nel mese di gennaio con imputazione all'esercizio scaduto a norma del primo comma dell'art. 78. Il termine di venticinque giorni per la presentazione di tale rendiconto decorre dal 31 gennaio. Nello stesso rendiconto sono da porre in evidenza anche gli eventuali ordinativi emessi e rimasti in tutto o in parte inestinti alla data del 31 gennaio i quali devono essere ridotti o annullati a cura dello stesso funzionario delegato.

Art. 93.

Trasferimento di ordinativi di pagamento

Entro i limiti ed alle condizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 83 della presente legge, il presidente della giunta, su richiesta del funzionario delegato, può disporre che gli ordini di accreditamento riguardanti spese in conto capitale rimasti in tutto o in parte inestinti alla chiusura dell'esercizio, siano trasportati interamente o per la parte inestinta all'esercizio successivo.

Art. 94.

Servizio ispettivo

La giunta dispone l'istituzione di apposito servizio ispettivo per accertare la regolarità dei pagamenti e della tenuta dei registri da parte dei funzionari delegati.

Art. 95.

Responsabilità dei funzionari delegati in ordine alla ritardata presentazione dei rendiconti

Quando i rendiconti non siano presentati nei termini stabiliti dall'art. 92 e ciò non dipenda da causa di forza maggiore, al funzionario delegato, indipendentemente dai provvedimenti disciplinari e dal giudizio della Corte dei conti a norma dell'art. 31 della legge 19 maggio 1976, n. 335, può essere applicata dalla giunta una pena pecuniaria non superiore a L. 300.000.

Quanto previsto dal comma precedente si applica anche all'economo degli uffici centrali ed ai capi degli uffici periferici che, a norma dei regolamenti speciali, sono tenuti a rendere conto dei pagamenti effettuati su anticipazioni.

Sezione VI

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 96.
Norme richiamate

Il servizio di tesoreria è disciplinato dalla legge regionale 2 marzo 1972, n. 8, e dal provvedimento del consiglio regionale 6 aprile 1972, n. 26, nonchè dalle disposizioni dei successivi articoli 97, 98, 99, 100 e 101 della presente legge.

Art. 97.
La vigilanza sulla gestione del servizio di tesoreria

La vigilanza sulla gestione del servizio di tesoreria viene esercitata dalla giunta regionale per il tramite del presidente della giunta o di un suo delegato del direttore di ragioneria.

A tal fine, almeno due volte all'anno il presidente della giunta o un suo delegato e il direttore di ragioneria devono effettuare la verifica della contabilità relativa alla Regione tenuta dal tesoriere per accertare la regolarità del funzionamento del servizio.

Possono anche essere effettuate verifiche straordinarie ogni qualvolta la giunta lo ritenga opportuno.

Di ogni verifica viene redatto apposito verbale in duplice esemplare.

Art. 98.
La situazione di tesoreria

Il tesoriere è tenuto ad inviare alla giunta regionale la situazione di tesoreria ogni qualvolta ne sia richiesto, oltrechè alle scadenze fisse stabilite dall'art. 13 del provvedimento del consiglio regionale 6 aprile 1972, n. 26.

Art. 99.
Anticipazione di cassa

Il tesoriere è tenuto, a richiesta, a concedere anticipazioni nei limiti stabiliti dal quarto comma dell'art. 10 della legge 16 maggio 1970, n. 281.

Le anticipazioni per pagamenti relativi agli stipendi ed assegni al personale, ai contributi assistenziali e previdenziali, alla estinzione di mutui passivi e per ogni altro pagamento a scadenza fissa in base a disposizioni di legge o contrattuali, sono effettuate dal tesoriere su decreto del presidente della giunta, senza alcuna altra formalità.

Le anticipazioni per pagamenti diversi da quelli di cui al comma precedente sono effettuate su deliberazione della giunta regionale, che ne fissa i limiti di somma e di durata.

Art. 100.
Il rendiconto

Entro i tre mesi successivi alla chiusura definitiva dello esercizio il tesoriere deve rendere il conto della gestione di cassa

Il conto deve recare:

a) l'eventuale fondo o deficit di cassa risultante alla chiusura dell'esercizio precedente;

b) le somme riscosse in conto dei residui, distinti per ogni residuo attivo;

c) le somme riscosse in conto della competenza, distinte per ogni capitolo di bilancio;

d) le somme pagate in conto dei residui, distinte per ogni residuo passivo;

e) le somme pagate in conto della competenza, distinte per ogni capitolo di bilancio;

f) la situazione riassuntiva da cui risulti la differenza da trasferire a credito o a debito dell'esercizio successivo.

Il conto deve essere integrato dalla situazione dimostrativa del movimento dei depositi in titoli e valori, sia cauzionali che di proprietà della Regione.

Art. 101.
Il riscontro sulla tesoreria

Il dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria riscontra il conto del tesoriere con le proprie scritture e nel caso di accertate irregolarità sostanziali ne informa immediatamente il presidente della giunta, il quale provvede a contestare gli addebiti al tesoriere.

Sezione VI

IL RENDICONTO GENERALE

Art. 102.
Il rendiconto

Entro il 30 giugno il presidente della giunta regionale presenta al consiglio il rendiconto generale dell'anno finanziario scaduto il 31 dicembre precedente, comprensivo dei conti degli enti, aziende e agenzie dipendenti dalla Regione.

Il rendiconto generale è approvato con legge regionale entro il 21 dicembre. I conti degli enti, aziende e agenzie della Regione vanno approvati con distinti articoli della medesima legge.

In allegato al conto consuntivo della Regione è esposto un rendiconto riassuntivo delle spese degli enti, aziende e agenzie di cui al comma precedente, nonchè delle spese effettuate nel medesimo esercizio dagli enti locali nell'esercizio delle funzioni ad essi delegate dalla Regione.

Si applica ai rendiconti degli enti locali il disposto dello art. 31, terzo comma.

Al rendiconto generale della Regione è allegato altresì l'ultimo bilancio approvato da ciascuna società in cui la Regione abbia partecipazione finanziaria.

Il rendiconto generale riassume e dimostra i risultati della gestione dell'esercizio finanziario ed è composto:

a) dal conto finanziario;

b) dal conto generale del patrimonio.

Art. 103.
Il conto finanziario

Il conto finanziario espone, nell'ordine, per ciascun capitolo di entrata del bilancio:

1) l'ammontare dei residui attivi accertati all'inizio dell'esercizio cui il conto si riferisce;

2) le previsioni finali di competenza;

3) le previsioni finali di cassa;

4) l'ammontare delle entrate riscosse e versate in conto residui;

5) l'ammontare delle entrate riscosse e versate in conto competenza;

6) l'ammontare complessivo delle entrate riscosse e versate nell'esercizio;

7) l'ammontare delle entrate accertate nell'esercizio;

8) l'eccedenza di entrate o le minori entrate accertate rispetto alle previsioni di competenza;

9) le eccedenze di entrate o le minori entrate riscosse e versate rispetto alle previsioni di cassa;

10) l'ammontare dei riaccertamenti in più e in meno dei residui attivi;

11) l'ammontare dei residui attivi provenienti dagli esercizi precedenti, rideterminati in base ai riaccertamenti da riportare al nuovo esercizio;

12) l'ammontare dei residui attivi formati nel corso dello esercizio;

13) l'ammontare complessivo dei residui attivi al termine dell'esercizio.

Il conto finanziario espone, nell'ordine, per ciascun capitolo di spesa del bilancio:

1) l'ammontare dei residui passivi accertati all'inizio dell'esercizio cui il conto si riferisce;

2) le previsioni finali di competenza;

3) le previsioni finali di cassa;

4) l'ammontare dei pagamenti effettuati in conto residui;

5) l'ammontare dei pagamenti effettuati in conto competenza;

6) l'ammontare complessivo dei pagamenti effettuati nell'esercizio;

7) l'ammontare degli impegni assunti nell'esercizio;

8) le economie o le eccedenze di impegni rispetto agli stanziamenti di competenza;

9) le economie o le eccedenze di pagamenti rispetto agli stanziamenti di cassa;

10) l'ammontare dei riaccertamenti in meno dei residui passivi;

11) l'ammontare dei residui passivi provenienti dagli esercizi precedenti, al netto dei riaccertamenti, da riportare al nuovo esercizio;

12) l'ammontare dei residui passivi formatisi nel corso dell'esercizio;

13) l'ammontare complessivo dei residui passivi al termine dell'esercizio.

Al rendiconto è altresì allegata una illustrazione dei dati consuntivi dalla quale risulti il significato amministrativo ed economico delle risultanze contabilizzate di cui vengono posti in particolare evidenza i costi sostenuti e i risultati conseguiti per ciascun programma in relazione agli obiettivi e agli indirizzi del programma economico regionale.

Art. 104.

Il conto del patrimonio

Il conto generale del patrimonio deve indicare, in termini di valori aggiornati alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce:

a) le attività e le passività finanziarie;

b) i beni mobili ed immobili;

c) ogni altra attività e passività, nonchè le poste rettificative.

Il conto del patrimonio deve inoltre contenere la dimostrazione dei punti di concordanza tra la contabilità del bilancio e quella del patrimonio.

Al conto del patrimonio è allegato un elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare della Regione alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e dell'eventuale reddito da essi prodotto.

Sezione VII

CONSIGLIO REGIONALE

Art. 105.

Autonomia contabile del consiglio regionale

L'autonomia contabile del consiglio regionale è assicurata in conformità a quanto stabilito dalla legge 6 dicembre 1973, n. 853 e alle norme contenute nel provvedimento del consiglio regionale 1° marzo 1973, n. 2.

Sezione VIII

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 106.

Le nuove disposizioni sul rendiconto generale della Regione, di cui ai precedenti articoli 102, 103, 104, e quelle sulla eliminazione dei residui attivi e passivi, di cui ai precedenti articoli 48 e 83, si applicano a decorrere dal rendiconto relativo all'esercizio finanziario 1978.

Le operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario 1977 sono effettuate sulla base della vigente normativa di contabilità di Stato.

Art. 107.

Per quanto non espressamente previsto dalla presente legge si fa rinvio alla legge 19 maggio 1976, n. 335.

La presente legge sarà pubblicata nel Bollettino ufficiale della regione Veneto. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarla e di farla osservare come legge della regione Veneto.

Venezia, addì 9 dicembre 1977

TOMELLERI

LEGGE REGIONALE 9 dicembre 1977, n. 73.

Istituzione del nucleo regionale delle guardie di sanità veterinaria.

(*Pubblicata nell'ediz. straord. al* Bollettino ufficiale *della Regione n.* 57 *del* 14 *dicembre* 1977)

IL CONSIGLIO REGIONALE

HA APPROVATO

IL COMMISSARIO DEL GOVERNO

HA APPOSTO IL VISTO

IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE

PROMULGA

la seguente legge:

Art. 1.

In attesa del riordino dei servizi veterinari regionali, è istituito, nell'ambito del dipartimento per i servizi veterinari ed alle dirette dipendenze del suo direttore il nucleo regionale delle guardie di sanità veterinaria, cui è attribuita, anche ai sensi della legislazione statale, l'adempimento delle mansioni esecutive di polizia, ispezione e vigilanza veterinaria rientranti nelle materie comunque attribuite o delegate alla competenza regionale.

Il numero degli appartenenti al nucleo è determinato in otto unità complessive.

Art. 2.

I requisiti per appartenere al nucleo regionale delle guardie di sanità veterinaria sono quelli richiesti, in via specifica, dalle norme che disciplinano lo stato giuridico, i ruoli e le carriere delle guardie di sanità dello Stato nonchè quelli richiesti in via generale dalla vigente normativa regionale per i dipendenti con la qualifica di coadiutore.

Nell'ambito della qualifica funzionale di coadiutore del ruolo unico del personale regionale è istituita la mansione di guardia di sanità veterinaria, che è svolta esclusivamente dagli appartenenti al nucleo di cui alla presente legge.

Art. 3.

Il presidente della giunta regionale approva, con proprio decreto, un modello di tesserino di riconoscimento che verrà rilasciato a ciascun appartenente al nucleo.

Art. 4.

Per la prima costituzione del nucleo regionale delle guardie di sanità veterinaria la giunta regionale provvede, mediante utilizzazione di dipendenti regionali che abbiano la qualifica di coadiutore o collaboratore e che siano in possesso dei requisiti previsti dalla normativa statale per l'accesso al ruolo delle guardie di sanità.

La presente legge sarà pubblicata nel Bollettino ufficiale della regione Veneto. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarla e di farla osservare come legge della regione Veneto.

Venezia, addì 9 dicembre 1977

TOMELLERI

(444)

ANTONIO SESSA, *direttore* DINO EGIDIO MARTINA, *redattore*

Roma - Istituto Poligrafico dello Stato - S. (c. m. 411100780540)